

2021 YILI İDARE FAALİYET 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

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Rehber alınan ilke ve değerler ışığında, yüksek düzeyde kaliteli eğitim veren, Kaliteli, ulaşılabilir, etkin ve huzurlu bir eğitim, öğretim, çalışma ve araştırma olanağı ve ortamı sunan; Nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapabilen; Toplumsal duyarlılık sahibi, sorgulayıcı, yenilikçi, yaratıcı, araştırmacı, muhakeme etme ve çözümlleme gücüne sahip, piyasada tercih edilen öğrenci yetiştiren; Toplumla, sanayi ve ticaret çevreleriyle işbirliği içinde; Öncelikli olarak tercih edilen; Bölgesel, ulusal ve uluslararası alanda tanınmış ve saygın bir yeri olan eğitim, öğretim ve araştırma kurumu olmaktır.

Vizyon: Bilimsel çalışmalar ve iktisadi hayata uygulamalı dokunuşlarla, yerelde, Türkiye'de ve Dünya'daki sosyal, ekonomik ve politik gelişmelere itme ve çekme bağlamında yön veren bir fakülte olmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fakülte idari teşkilatında bir dekan, dekan tarafından seçilen iki dekan yardımcısı ve bir fakülte sekreteri görev yapmaktadır.

Kafkas Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan fakülte organlarını esas alarak kurduğu yönetim organizasyon yapısını oluşturmuştur. Dekan, dekan yardımcıları, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu fakülte üst yönetimini meydana getirmektedir.

Dekanlık makamı, dekan ve dekan yardımcıları tarafından temsil edilmektedir. Fakültemizin akademik teşkilatı organizasyon yapısında yer alan tüm birimlerin görev yetki ve sorumluluklarının düzenlenmesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği esas alınarak düzenlenmektedir. Bunun yanında organizasyon yapısında fakültemizin kurumsal ihtiyaçları; bölgesel dinamikler ile eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme alanlarındaki değişim süreçleri doğrultusunda doğan ihtiyaçlar için belirlenen kurul, komisyon ve koordinasyon birimleri yer almaktadır.

Fakülte dekanı, fakülteyi en üst seviyede temsil eder; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından ve gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludur. Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Fakültenin üst yönetim organlarından olan fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki ve doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşmaktadır. Fakülte kurulunun görevleri; fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, fakülte yönetim kuruluna üye seçmek ve 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşan ve idari faaliyetlerde dekana yardımcı olan bir organdır. Fakülte yönetim kurulu; fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım eder, Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlar. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlayarak, dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir ve 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Fakültemiz 2020 yılı itibariyle 8 bölümden oluşmaktadır. Stratejik planda da yer aldığı üzere teşkilat yapısının güçlendirilmesi ve bu doğrultuda organizasyon yapısının gelişmesi ile eğitim öğretim araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin sürekli geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Fakültemizdeki tüm idari faaliyetlerin yürütülmesi ve koordinasyonundan Fakülte Sekreteri sorumludur. İdari kadrolar kapsamında Fakülte Sekreteri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve sürekli işçiler yer almaktadır. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda idari teşkilat organizasyonumuz yapılandırılmıştır. Buna göre Fakülte Sekreteri, Personel İşleri- Yazı İşleri Birimi, Mali İşler (Maaş Tahakkuk, Yolluklar, Satın Alma, Staj, Döner Sermaye-Ek Dersler) Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Sekreterlik Hizmetleri (Bölüm Sekreterlikleri Dekanlık Özel Kalemi) Birimi, Evrak Kayıt, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Destek Hizmetleri yer almaktadır.

Fakülte sekreteri, doğrudan dekana karşı sorumludur. Fakültenin idari teşkilatının başı olarak gerçekleştirdiği görevler dışında kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak temel görevleri arasındadır.

C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

DEKAN

Görevlinin Adı: Prof. Dr. Alpaslan YÜCE

Görevin Adı: Dekan

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olup, sevk ve idaresini sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde, fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım vb. ihtiyaçlarını fakülte yönetim kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,
- Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,
- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmak,
- Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde fakültenin idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında rektörlüğe rapor sunmak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- Fakültede çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
- Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi: Rektör

Sorumluluk: Dekan, fakültenin ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında rektörlük makamına karşı sorumludur.

DEKAN YARDIMCISI

Görevlinin Adı: Dr. Öğr. Üyesi Onur KAVAK / Dr. Öğr. Üyesi Yağmur KERSE

Görevin Adı: Dekan Yardımcısı

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek

Görevi ve Sorumlulukları:

- Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
- Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

- Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
- Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi: Dekan

Sorumluluk: Dekan yardımcıları, Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket ederken, Dekanlık makamına karşı sorumludur.

FAKÜLTE SEKRETERİ

Görevlinin Adı: Günay YILAN

Görevin Adı: Fakülte Sekreteri

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi gereğince Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yaptırır.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri: Dekan ve Dekan Yardımcıları

Sorumluluk: Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılarına karşı sorumludur.

DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

Görevlinin Adı: İlknur BARBAROS

Görevin Adı: Dekan Sekreteri (Özel Kalem)

Görevin Kısa Tanımı: Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

En Yakın Yöneticileri: Özel kalem çalışanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ

Görevlilerin Adı: Bilal ALTUN / Yılmaz YAĞCI

Görevin Adı: Bölüm Sekreteri

Görevin Kısa Tanımı: Bağlı olduğu bölümlerde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölüm Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm yazılarını hazırlar ve Dekanlığa bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazar, Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.

- Bölüm dosyalama işlemlerinin yaparak, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında toplayarak, muhasebe birimine gönderir.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Bölümler Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görevlilerin Adı: Dilber AYBAT

Görevin Adı: Öğrenci İşleri Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Öğrenci işleri ile ilgili gelen evrakları dekanlıktan teslim alır, sonuçlanana kadar takibini yapar.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar, fakülte sekreterinin parafına sunar, evrakların dağıtımını, dosyalanması ve arşivlemesini yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması ve sonuçlanıncaya kadar takibinin yapılması.
- Öğrencilerin her türlü geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve sonuçlanıncaya kadar takibini yapar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültenin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlemesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

- Başarıları öğrencilere verilecek belgelerin takibini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin belgelerini alır, Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri sonuçlanıncaya kadar takip eder, gerekli yazışma ve belgeleri hazırlar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

TAHAKKUK

Görevlinin Adı: Gamze KARAÇALLI

Görevin Adı: Tahakkuk Memurluğu

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler ve yazışmaları yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Fakültede yapılacak harcama evraklarını hazırlayıp, muhasebeye iletir ve takip eder.
- Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar.
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapar, gerekli yazışmaları hazırlar.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.
- Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar.
- Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır.
- Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (yazı işleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlar.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.

- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken (F1, F2 v.b) belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- Tahakkuk ve ödemelerle ilgili bilgileri sürekli yedeklemek, bilgileri uygun ortamlarda saklamak ve saklama süresi sona erenleri imha etmek.
- Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.
- Kişi ya da kuruluşa yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Fakültenin bütçe çalışmalarına katılmak.
- Personele ait bilgileri sürekli güncelleyerek SGK' ya aktarmak.
- Yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve bu alandaki bilgilerini güncel tutmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevlerin dikkate almak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Tahakkuk Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

DEPO MEMURU

Görevlinin Adı: Yılmaz YAĞCI

Görevin Adı: Depo Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Depo birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Fakültenin fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcı ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltır, görevlilere optik form verir ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır,
- Mezuniyet törenlerinden önce öğrencilere tören kıyafetlerini dağıtır, törenden sonra tören kıyafetlerini toplar.
- Alımı yapılan her türlü taşınmaz malların, temizlik malzemeleri ve kırtasiye malzemelerinin depolara veya doğrudan ilgili yere teslimini yapar.
- Fakültenin kırtasiye, toner, kartuş gibi ihtiyaçlarını belirler, alımı yapılan malzemelerin dağıtımını ve takibini yapar.
- Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Fotokopi ve Depo Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ

Görevlinin Adı: Cennet AKYILDIZ

Görevin Adı: Yazı İşleri Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalar ile bu evrakların arşivi için gerekli işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Fakülteyi ilgilendiren tüm konularda iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Fakülte ile ilgili gerekli olan akademik ve idari personel yazışmalarını hazırlar dağıtımlarını yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Fakülte için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak bilgi, belge ve yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

SATINALMA

Görevlinin Adı: Gamze KARAÇALLI

Görevin Adı: Satınalma Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık makamının onayına sunar ve Dekanlık makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
- Satın alma talep formlarını hazırlar.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması vb.).
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapar.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
- Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Satınalma Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT KONTROL

Görevlinin Adı: Gamze KARAÇALLI

Görevin Adı: Taşınır Kayıt Kontrol Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin kayıt işlemini yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Taşınır Kayıt Kontrol Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

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	14260	16148
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.)	1860	20
İdari Alanlar	480	12
Araştırma Alanları (Lab. Vb.)	186	2
Sosyal Alanlar (kantın, kafeterya, yemekhane, spor salonu)	240	4
Toplam	2766	

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			20			
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.						
Toplam	2		20			

1.2.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı (Görsel ve işitsel teknolojilerin kullanıldığı derslik sayısını ifade eder)	
Projeksiyonlu Derslik	20
Akıllı Tahta Olan Derslik	20
Bilgisayar Lab.	2
Diğer (Teknolojik Tabanlı Derslik Sayısı)	
Toplam Derslik Sayısı	22

1.2.2. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı		
Derslik Alanı	Öğrenci sayısı	Derslik Alanı/ Öğrenci Sayısı
93 m ²	80	1.16 m ²

1.3. Sosyal Alanlar			
	Alanı	Sayısı	Kapasitesi
Kantin	20	1	6
Kafeterya	250	1	200
Yemekhane (Öğrenci)			
Yemekhane (Personel)			
Misafirhane			
Lojmanlar			Dolu Lojman Sayısı.....

1.4. Spor Alanları: Fakültemizde spor alanı bulunmamaktadır.			
	Alanı	Sayısı	Kapasitesi
Kapalı Spor Tesisleri	-	-	-
Açık Spor Tesisleri	-	-	-

1.5. Toplantı – Konferans Salonları						
	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Toplam	1					

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	69	1556	76

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	192	8

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

1.6.3. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1

Ambar Alanı: 93 m²

1.6.4. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1

Arşiv Alanı: 24 m²

1.6.5. Atölyeler

Atölye Sayısı: Fakültemizde atölye alanı bulunmamaktadır.

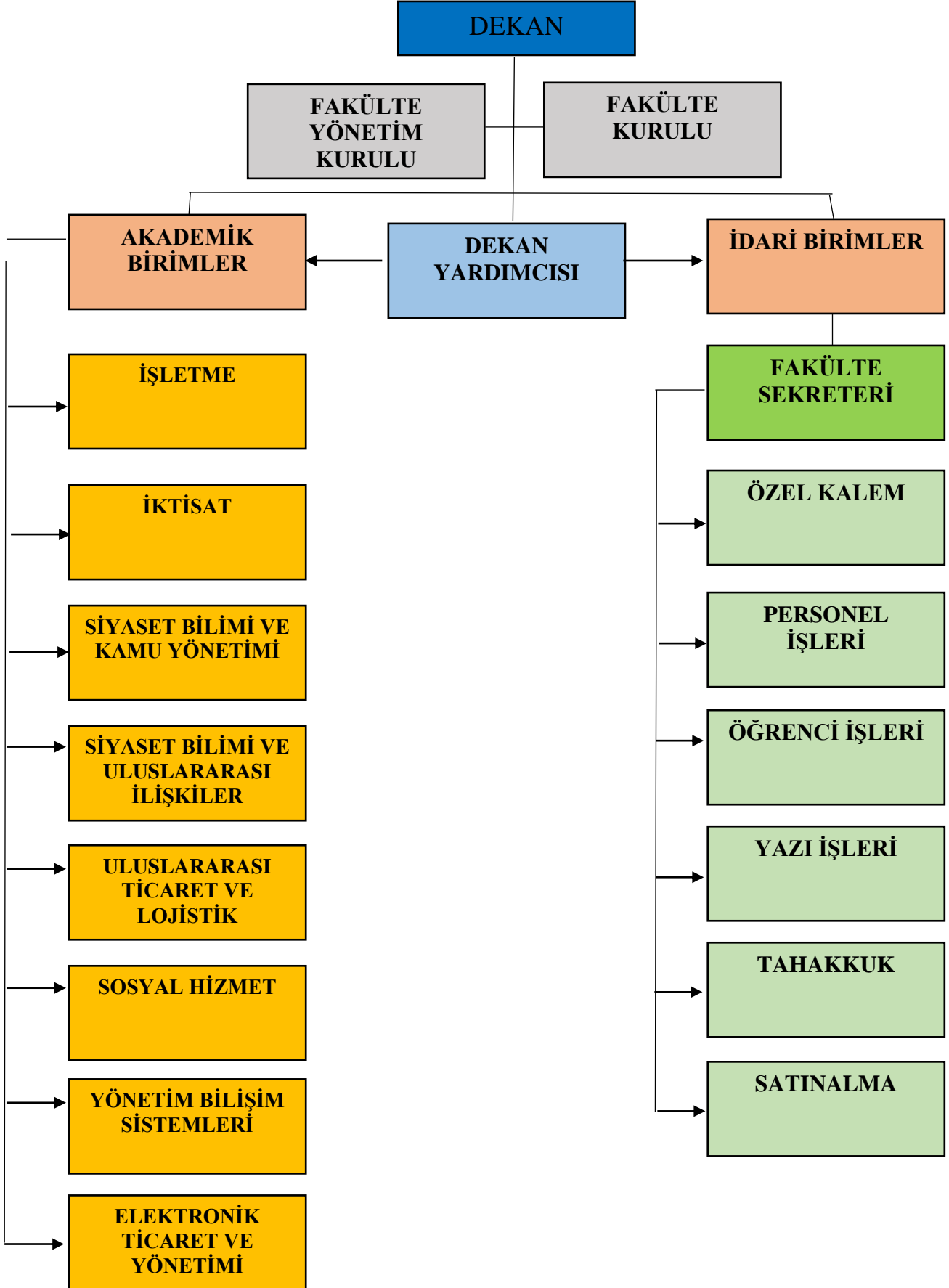
Atölye Alanı: -

1.8. BİRİM TAŞIT TABLOSU

Taşıtın Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Binek Otomobil (237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için).	4x2			
Binek Otomobil(237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar için.)	4x2			
Binek Otomobil	4x2			
Station-Wagon	4x2			
Arazi Binek (En az 4, en çok 8 kişilik)	4x4			
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	4x2			
Kaptı Kaçtı (Arazi)	4x4			
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4x2			
Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4x4			
Panel	4x2			
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	4x2			
Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	4x2			
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 kg	4x2			
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 kg	4x2			
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 kg	6x2-6x4			
Ambulans (Tıbbi donanımlı)	4x2			
Ambulans arazi hizmetleri için	4x4			
Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere	4x2			
Motorsiklet en az 45-250 cc.lik	-			
Motorsiklet en az 600 cc.lik	-			
Bisiklet	-			
Güvenlik önlemleri biner otomobil (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir.)				
Güvenlik önlemleri servis taşıtı (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir.)				

* Birime tahsisli araç varsa ilgili birim araç bilgilerini yazacaktır. Tüm Üniversite için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

2. Teşkilat Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Bilgisayar ve Yazılımlar

3.1.1. Mevcut Bilgisayarların Kullanımı		Sayısı
Masaüstü Bilgisayar sayısı		75
Dizüstü Bilgisayar Sayısı		63
Sunucu Bilgisayar Sayısı		1

3.1.2. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri		
Birim Adı	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
İİBF	1	45

3.1.3. Otomasyon Hizmetleri ve Teknik Servis Hizmetleri		
Hizmet	Kullanılan Otomasyon/yazılımın Programının Adı	Kullanan Kişi Sayısı
Otomasyon Hizmetleri		
Yazılım Programı		
Diğer		

* Her birim kendi bilgilerini, Üniversitenin tamamı için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

3.1.4. İnternet Erişimi ve Kullanımı	
Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m ²)	
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	

* Her birim kendi bilgilerini, Üniversitenin tamamı için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

3.1.5. 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.

3.2. Kütüphane Kaynakları

3.2.1. Bilgi Kaynakları	Sayı
Kitap	
Basılı Dergi	
E-Kitap (Kütüphanemize ait)	
E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan)	
Tez	
DVD / VCD / CD	
Video Kaset	
Kaset	
Veri tabanı	

* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

3.2.2. Kütüphane Kullanım Oranları

Kütüphane Adı	Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı
TOPLAM			

* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

3.2.3. Öğrenci başına düşen üniversite kütüphanesindeki kaynak sayısı

Kütüphanedeki kaynak sayısı	
Öğrenci sayısı	
Kaynak sayısı / Öğrenci sayısı	

3.2.4. Abone Olunan Veri Tabanları

Veri Tabanı Adı	Konusu	Abonelik

* Her birim kendi bilgilerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

3.2.5. Üniversitenin Uluslararası Sıralaması

URAP Sıralaması	
Webometrics	

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	20	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	2		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	7		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

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

4. İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları	Katılan Kişi Sayısı

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	5				
Doçent	14				
Dr. Öğretim Üyesi	16				
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi	25				
TOPLAM	60				

* 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						

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personeli			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Ülke	Sayısı
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

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

4.1.4. Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite-Birim
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

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

4.1.5. Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

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

4.1.6. Sözleşmeli Akademik Personel	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
Toplam	

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

4.1.7. ÖYP Kapsamında Giden Akademik Personel Sayısı		
Bağlı Olduğu Bölüm	Gittiği Üniversite	Kişi Sayısı
ULUSLARARASI İLİŞKİLER	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ	1
Toplam		1

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

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	0	6	15	20	20	0
Yüzde	0	8,45	21,12	28,17	28,17	0

* 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		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

* 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	0	1	4	2	0
Yüzde	0	16,66	66,66	33,33	0

* 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	0	2	1	0	0	3
Yüzde	0	33,33	16,66	0	0	50

* 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	0	1	0	3	1	2
Yüzde	0	16,66	0	50	16,66	33,33

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

4.3. İşçiler

4.3.1. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)		
	Dolu	Toplam
Sürekli İşçiler	4	4
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)		
Vizesiz işçiler (3 Aylık)		
Toplam		

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

4.3.2. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Sürekli İşçi	0	2	0	2	0	0
Yüzde	0	50	0	50	0	0

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

4.3.3. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Sürekli İşçi	0	2	0	2	0	0
Yüzde	0	50	0	50	0	0

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

4.4. Sözleşmeli (4/B) Çalışan Personel Sayısı	
Mesleği	Sayısı
Toplam	

* 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	
Yüksekokullar	
Meslek Yüksekokulları	
Yüksek lisans	
Doktora	
Toplam	

5.1.2- Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	89	59	148	0	2	2	89	61	450
Yüksekokullar									
Yükseklisans									
Doktora									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	89	59	148	0	2	2	89	61	450

5.1.3. Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	74	405	479
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
TOPLAM	74	405	479

5.1.4. Programlarına Göre Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Lisans Öğrenci Sayısı									
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Lisans Öğrenci Sayısı									
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Lisans Öğrenci Sayısı									
Yabancı dilde eğitim veren program sayısı									
Toplam									

5.1.5. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

5.1.6- Öğrenci Kontenjanları				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.7. Mezun Olan Öğrenci Sayıları (2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı)									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	85	63	148	33	24	57	87	118	205
Yüksekokullar									
Yükseklisans									
Doktora									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	85	63	148	33	24	57	87	118	205

5.1.8. Mezun Bilgileri Dağılımı	
İşe yerleşmiş mezun sayısı	
Mezun derneğine üye sayısı	

5.1.9. Lisans Programlara Kabul Edilen Öğrencilerin Niteliği

Lisans Programlarına giriş sıralamasının ortalaması	
Lisans programlarını kazanan öğrenci sayısı/tercihleri arasında ilgili lisans programına başvuran öğrenci sayısı	

5.1.10. Üniversitemiz Öğrencilerinin Niteliği

Öğrencilerin üniversiteye giriş taban puanları ortalamaları	
Üniversite giriş sınavlarında ilk yirmi bine girip üniversiteyi tercih eden öğrenci sayısı	
Kontenjan sayısının Öğrenci sayısına oranı	
Ön lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	
Lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	60

5.1.11. Lisans Programlarında Yan Dal ve Çift Ana Dal Programları

Lisans Programlarında Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Sayısı	
Çift ana dala izin veren lisans programı sayısı	
Yan dala izin veren lisans programı sayısı	
Lisans Programlarında Yan Dal ve Çift Ana Dal Programlarına Katılan Öğrenci Sayısı	
Çift ana dal öğrenci sayısı	
Yan dal lisans öğrenci sayısı	

5.1.12. Öğrenci Program Bilgi Paketi

	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora
Program bilgi paketini tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen program sayısı				
İş yükü temelli kredi çalışmalarını öğrenci geri bildirimlerini de alarak tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen program sayısı				

5.1.13. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Akredite program sayısı	
Akredite olmayan programlarda sürekli iyileştirme (PUKÖ) çevrimlerini kapatan program sayısı	

5.1.14. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzakl.	1 Yarı Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	TOPLAM
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0

5.1.15. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
KAMU	3
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK	0
İKTİSAT	0
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	3
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ İ.Ö	1
İŞLETME	0
SOSYAL HİZMET	2
ULUSLARARASI İLİŞKİLER	0
TOPLAM	9

5.1.16. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
KAMU	3
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK	3
İKTİSAT	2
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	2
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ İ.Ö	0
İŞLETME	1
SOSYAL HİZMET	0
ULUSLARARASI İLİŞKİLER	2
TOPLAM	13

5.1.17. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Önlisans Programları							
Lisans Programları							
Lisansüstü Programları							
Doktora							
TOPLAM							

5.1.18. Yaz Okulu Açılan Programlar ve Ders Alan Öğrenciler

Program Adı	Öğrenci Sayısı	Açılan Ders Sayısı
TOPLAM		

5.1.19. Öğrencileri İş Yaşamına Hazırlamak İçin Yapılan Etkinlikler

Birimi	Girişimcilik Sertifikası Alan Öğrenci Sayısı	Girişimcilik Konusunda Faaliyet Gösteren Öğrenci Sayısı	Staj İmkânı Sağlanan Öğrenci Sayısı	Girişimcilik Temalı Gezi Sayısı

5.1.20. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Alan Dağılımı

Birim Adı	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı				
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı				
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı				

5.1.23. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı		Doktora Öğrenci Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bil.Enstitüsü	Matematik				
"	Biyoloji				
"	Kimya				
"	Fizik				
"	Orta Öğretim				
"	İlk Öğretim				
"	Orman Müh.				
Sosyal Bil.Enstitüsü	Eğitim Bil.				
"	İlköğretim				

“	Türk Dili Edb.				
“	Tarih				
“	İşletme				
“	İktisat				
“	Batı Dilleri				
“	Kamu Yönt.				
“	Piyano				
“	Orta Öğretim				
Sağlık Bil.Enstitüsü	Anatomi				
“	Besin Hijyeni				
“	Biyokimya				
“	Cerrahi				
“	Farmak.-Toks.				
“	Fizyoloji				
“	Hay.Besl.Besl.Hast.				
“	Histoloji				
“	İç Hastalıkları				
“	Mikrobiyoloji				
“	Parazitoloji				
“	Zootekni				
TOPLAM					

5.1.24. Yüksek Lisansa ve Doktora Başvuran Öğrenci Sayıları (2020-2021)

Birimin Adı	Yüksek lisansa başvuran öğrenci sayısı	Yüksek lisansa kabul edilen öğrenci sayısı	Doktora başvuran öğrenci sayısı	Doktora kabul edilen öğrenci sayısı	TOPLAM
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					

5.1.25. Disiplinler arası Lisansüstü Program

Disiplinler arası tezli yüksek lisans program sayısı	
Disiplinler arası tezsiz yüksek lisans program sayısı	
Disiplinler arası toplam doktora program sayısı	

5.1.26. Öğretim Üyesi Başına Haftalık Ortalama Ders Yüğü Miktarı (2020-2021)

Güz Dönemi		Bahar Dönemi	
Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati	Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati

5.1.27. Lisans/Lisansüstü/Doktora Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısına Oranı			
Öğrenci Oranları	Öğrenci Sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı
Beşeri ve sosyal bilimler Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı			
Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi Sayısı			
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı			
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi Sayısı			
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı			
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi Sayısı			
Önlisans Programların Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı			
Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Lisans Programlarındaki Öğrenci Sayısı			
Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı			
Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı			
Doktora mezun sayısı/öğretim üyesi sayısı			
Doktora programındaki öğrenci sayısı/öğretim üyesi sayısı			
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı			
Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı Sayısı/Toplam Öğretim elemanı Sayısı			
Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı			
YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı			
YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı			
Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı			

5.1.28. Öğrenciye Sunulan Hizmetler (Yemek ve Barınma, Sağlık vb.)		
	Öğrenci Sayısı	Yapılan Harcama
Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı		
Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı		
Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının		
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Öğrenci Sayıları	2	600
Yemek Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı		

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.1.29. Öğrenci kulüpleri faaliyetleri	
Kulüp Adı	Düzenlenen Etkinlikler

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.1.30. Kùltür, Sanat ve Sportif Etkinlikler			
Öğrencilere Yönelik Düzenlenen Sportif Etkinlikler			
	Etkinliğin Adı	Müسابakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı
Öğrenci			
Personel			
TOPLAM			

Sağlık Kùltür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.1.31. Öğrencilere Yönelik Düzenlenen Kültürel Etkinlikler				
Etkinliğin Türü	Etkinliğin Adı	Düzenlenme Tarihi	Yapıldığı Yer	Katılan Öğrenci Sayısı
Konser				
Tiyatro				
Turnuva				
Gezi				
Sergi				
Festival				
Şenlik				
Diğer				

5.2. İdari Hizmetler:

Görev ve sorumluluklar ve yürütölen hizmetlere ilişkin açıklama yapılacak

:

6. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN HEDEFLERİ

Eğitim Öğretimin Kalitesinin Artırılması ve Sürdürebilirliğinin Sağlanması Amacına Yönelik Hedefleri

Lisans programlarını niceliksel ve niteliksel olarak geliştirmek, eğitim-istihdam uyumlu programlar açmak, eğitim danışmanlığı ve rehberlik hizmetlerine ağırlık verilmesini sağlamak, fakültemize yeni kayıt olan öğrencilere yönelik dönemin koşullarına uygun uyum programı düzenlenmesini sağlamak, eğitim-öğretim faaliyetlerinde bilgisayar teknolojisi ve bilişim sistemlerinden yararlanma oranını mevcut düzeyin üzerine çıkarmak, öğretim elemanlarının akademik yayınlarını bilişim teknolojileriyle erişilebilir hale gelmesini sağlamak.

Sürdürülebilir Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi Amacına Yönelik Hedefleri

Ulusal ve uluslararası taranan dergilerde yayınlanan veya atıf alan makale ve projelerin desteklenmesine yönelik olanaklara ulaşılmasını sağlamak, kütüphanedeki bilgi kaynağı sayısının artırılmasına katkıda bulunmak, ulusal ve uluslararası alanda rekabet edebilen projeler hazırlanmasına öncülük etmek.

Fiziki ve Kurumsal Alt Yapının Geliştirilmesi Amacına Yönelik Hedefleri

Kurumsal gelişim doğrultusunda Fakültemize ait hizmet binasının alt yapısının geliştirilmesi, fiziki mekânların bakım-onarım ve tadilatla güçlendirilmesi, ilgili mekânların eğitim-öğretime yönelik makine teçhizatla donatılması için çalışmalarda bulunmak,

Uluslararasılaşmanın Geliştirilmesi Amacına Yönelik Hedefleri

Uluslararasılaşmak için kurumsal altyapının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak, eğitim gören uluslararası öğrenci sayısını ve kalitesini artırmak, akademik personelin uluslararası akademik faaliyetini artırmak.

Fakülte Toplum İlişkilerinin Geliştirilmesi Amacına Yönelik Hedefleri

Yerel kültürü destekleyen, ortaya çıkararak ve yaşatmaya yönelik bilimsel araştırmalar yapmak ve sempozyum, panel vb. etkinlikler düzenlemek, hayat boyu öğrenmeyi desteklemek, sivil toplum kuruluşları ile ortak projeler yapmak, toplumsal alanda, özellikle pozitif ayrımcılığa ihtiyaç duyan toplum kesimlerinin yararına faaliyet gösteren dernek ve sivil toplum kuruluşlarının faaliyetlerini desteklemek.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Esas alınacak politika ve öncelik belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika ve öncelik belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

DİĞER HUSUSLAR

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

1. Açıklık ve Şeffaflık

Yönetmelik faaliyetlerimiz, kurumsal paydaşlarımızın tamamına açıktır. Her düzeydeki yönetmelik faaliyetlerimiz açık, şeffaf, hesap verebilir ve açıklanabilir. Kurum içi iletişim desteklenerek, birey-kurum ve bireyler arası güven ilişkisi yaratılır.

2. Adalet

Fakültemizde görev alan tüm bireylere, liyakate ve emeğe saygı gösterilerek, hiçbir ayırım gözetmeksizin adil biçimde davranılır.

3. Bilimsellik

Fakültemizde yapılan çalışmalar, bilimsellik temelinde yapılır, elde edilen bilgi bilimsel etiğe uygun şekilde kullanılır.

4. Yeniliğe Açık Olma

Fakültemiz her türlü bilimsel yenilik ve gelişmelere, bunların uygulamalarına açıktır. Bu yeniliklerin uygulanması için tüm personeli ile azami gayret gösterir.

5. Çevreye Saygı

Fakültemiz, bilgi ve teknolojiyi üretir ve uygularken, dar ve geniş anlamda içinde bulunduğu sosyal, fiziksel çevreye olumsuz etkide bulunmamaya gayret eder. Çevreyi korur, çevre bilincini geliştirir.

6. Estetik Duyarlılık

Ürün ve hizmetlerimizi oluşturduğumuz ve sunduğumuz fiziksel mekânlar estetik duyarlılıkla, çevreye uygun biçimde düzenlenir.

7. Katılımcılık

Fakültemiz, paydaşlarının yönetim süreçlerine katılması sağlanır. Paydaşlarımız; hem işbirliğine açık olma çerçevesinde, diğer paydaşlara katkıda bulunmaya ve onlardan katkı almaya açık ve isteklidir.

8. Mükemmeli Arama

Fakültemiz daima en kaliteli, en iyi hizmeti sunma azmi ile standartlarını yüksek tutmaktadır. Sürekli geliştirme ve iyileştirme düşüncesiyle hareket etmektedir.

9. Özgürlük

Fakültemizin bütün mensupları bilginin üretimi, akademik çalışmalar, eğitim-öğretim faaliyetleri sırasında özgür iradelerini kullanırlar. Yaratıcılığın, yeniliğin ve bilimsel faaliyetlerin önü hiçbir şekilde tıkanmaz. Özgürlüğün sınırlarını insani ve akademik etik değerler belirler.

10. Sosyal Sorumluluk

Fakültemiz faaliyetleri sırasında, toplum yararına sonuçlar elde etmeyi öncelikli olarak ele alır. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde, topluma katkıda bulunmayı amaçlar. Bu sebeple; bu düzlemlerdeki sosyal sorumluluk projeleri, öncelikli olarak ele alınır.

11. Uygulama Odaklı Olma

Sosyal sorumluluk anlayışımızla paralel olarak, öncelikli olarak yakın çevre tarafından gereksinim duyulan, uygulanabilir bilgilerin üretilmesi ve yine yakın çevreden başlayarak yayılması için çalışılır.

12. Yüksek Nitelikli İnsan Yetiştirme

Öğrenmenin yaşam boyu süren bir faaliyet olduğu tüm paydaşlarımızca kabul edilir. Bu çerçevede başta öğrencilerimiz olmak üzere, tüm fakültemiz, evrensel insani ve ahlaki değerlere saygılı, çağdaş insanlar olarak “yaşam boyu öğrenme” sürecini sürdürürler.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2021 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞM E ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	11974464,00	-	-	11974464,00	11970179,82	%99,99
01 - PERSONEL GİDERLERİ	10700000,00	-	-	10700000,00	10699521,95	%99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1224464,00	-	-	1224464,00	1223464,00	%99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50000,00	-	-	50000,000	47193,87	%94,39
05 - CARİ TRANSFERLER						
06 - SERMAYE GİDERLERİ						

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

1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 TAHSİLAT TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
01 – VERGİ GELİRLER			
03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			
05- DİĞER GELİRLER			
06- SERMAYE GELİRLERİ			
09 – RED VE İADELER			

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

1.3- Öz Gelirler

Öz Gelir						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar						
SKS Bütçesi						
Yaz Okulu						
İkinci Öğretim	113000,00			96281,62	17541,38	Ek Ders ve Mesai ödemesi
Kira Gelirleri						
TOPLAM	113000,00			96281,62	17541,38	

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

2. Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

2.1. Yakıt Gideri (Isınma)	
BİRİM ADI	HARCAMA
Toplam	

2.1.1. Kapalı Alana (m ²) ve Personel Başına Düşen Yakıt Tüketimi			
	Harcama TL	(Personel Sayısı)/Yıllık Harcama TL	(Kapalı Alan)/ Yıllık Harcama TL
Yakıt Gideri			

2.2. Ulaşım Giderleri (Akaryakıt Giderleri)

Ulaşım Giderleri	Personel sayısı	Ulaşım Gideri/ Personel sayısı

2.3. Su Giderleri

Birim Adı	Harcama

2.3.1. Başına ve Kapalı Alana(m²) Düşen Su Tüketimi

	Harcama TL	Personel Sayısı/Yıllık Harcama TL	m ² Alana / Düşen Yıllık Harcama TL
Su Gideri			

2.4. Elektrik Gideri

Birim Adı	Harcama

2.4.1. Personel Başına ve Kapalı Alana(m²) Düşen Elektrik Tüketimi

	Harcama TL	(Personel Sayısı)/Yıllık Harcama TL	m ² (Kapalı Alana)/Yıllık Harcama TL
Elektrik Gideri			

2.5. Telefon Harcamaları

Birim Adı	Harcama	Hat Sayısı
KAÜ İİBF	1290,15	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	1290,15	3	16,97	1290,15

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						
Hizmet Alımı						
Yapım İşi						
TOPLAM						

*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	8	49406,22
Hizmet Alımı	1	3967,48
Yapım İşi		
TOPLAM	9	62779,92

*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
İİBF					2	
Toplam						

1.1.3. Personelimizin Yurtdışında Katıldığı Etkinlikler

Birimin Adı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Söyleşi	Tiyatro	Turnuva	Konser	Teknik gezi	Sergi	Eğitim Semineri	Diğer
İİBF		1											

1.1.4. Sürekli Eğitim Merkezinin Yıllık Eğitim Saati

Etkinliği Adı	Eğitim Saati	Başvuru Yapan Kişi Sayısı	Verilen Sertifika Sayısı

Sürekli Eğitim Merkezinin Mesleki Eğitime Yönelik Verilen Sertifika Sayısı

Etkinliği Adı	Eğitim Saati	Başvuru Yapan Kişi Sayısı	Verilen Sertifika Sayısı

1.1.5. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı (Engelliler vb.)

Etkinliği Adı	Eğitim Saati	Başvuru Yapan Kişi Sayısı	Verilen Sertifika Sayısı

1.1.6. Kurumda Eğitimcilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program

Kurumda eğitimcilerin eğitimine yönelik düzenlenen program sayısı	
Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi	
Kurumda yürütülen eğitimcilerin eğitimi programından memnuniyet oranı (% olarak)	

1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1.YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	17
Ulusal Makale	22
Uluslararası Bildiri	0
Ulusal Bildiri	0
Kitap	0

1.2.2. Biriminizde Çalışan Akademik Personel Tarafından SCI Expanded, SCIF, SSCI, AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayımlanan Makale Sayısı

Birim Adı	Makale Sahibinin Adı Soyadı	2021				TOPLAM
		SCI Expanded	SCI	SSCI	AHCI	
KAÜ İİBF						
TOPLAM						

1.3. Değişim Programları

1.3.1. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.3.2. Değişim Programına Katılım Sayısı

Değişim Programı	Değişim Programına Katılım Sayısı
Erasmus Gelen öğrenci sayısı (Öğrenim ve staj hareketliliği)	
Erasmus Gelen öğretim elemanı sayısı (Ders verme ve eğitim alma)	
Erasmus Giden öğrenci sayısı (Öğrenim ve staj hareketliliği)	
Erasmus Giden öğretim elemanı sayısı (Ders verme ve eğitim alma)	
Farabi Gelen Öğrenci Sayısı	
Farabi Giden Öğrenci Sayısı	
Mevlana gelen öğrenci sayısı	
Mevlana Giden Öğrenci Sayısı	
Mevlana Gelen öğretim elemanı	
Mevlana Giden öğretim elemanı	

1.4. Yatırım ve Bilimsel Araştırma Proje Sayıları

PROJELER	1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
	2021					
	Önceki Yııldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Yapılan Harcama TL	Toplam Ödenek TL
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı						
TÜBİTAK						
A.B.						
Bilimsel Araştırma Projeleri						
Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı						
Diğer						
Toplam						

*Her birim kendi bilgilerini, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

1.4.2. Yatırım Projeleri Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL.
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı					
Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı					
Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı					
Toplam					

1.4.3. Desteklenen Projeler					
PROJELER	2021				
	Tamamlanan Proje Sayısı	Devam Eden Proje Sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	Yıllık Bütçesi	Toplam Bütçesi
Dış Destekli Proje					
Kontrathlı Proje Sayısı					
Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı					

1.4.4. Alınan Patent Sayısı			
Alınan Patent Belgesi	Başvuru Yapılan Patent Sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	Patent Belge Sayısı
Ulusal Patent Belge Sayısı			
Uluslararası Patent Belge Sayısı			

1.4.5. Faydalı Model/Endüstriyel Tasarım Belgesi Sayısı		
	Öğretim Elemanı Sayısı	Belge Sayısı
Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belgesi		

1.4.6. TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)	
TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)	Sayısı
-Uluslararası ödüller (Kurumsal bazda ya da Kurum adına ya da resmi olarak kurum ile bağlantılı olarak alınan ödüller)	

1.4.7. Teknopark'da Faal Firma	Sayısı
Faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısı	

1.5. 2021 Yılı İdari ve Adli Dava Dağılımı				
	Açılan İdari	Adli Dava	Sonuçlanan İdari	Adli Dava
Akademik personel				
İdari Personel				
Öğrenci				
Kurum				
TOPLAM				

Hukuk Müşavirliği dolduracaktır.

1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ SONUÇLARI (PGS) FORMU 2021					
İDARE ADI	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ				
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Açıklama	İzleme Döneminde gerçekleşen değer	Sorumlu Birim
H.1.1.Çağdaş eğitimin gereklerine uygun eğitim alanları oluşturmak	PG 1.1.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	Sayı			Akademik Birimler
	PG 1.1.2. Eğitim ve araştırma amaçlı mekânların toplam büyüklüğü	m2			Yapı İşleri Teknik Daire Bşk/ Akademik Birimler
H.1.2.Eğitim ve öğretimin kalitesini geliştirmek için öğretim elemanlarının sayısını ve yetkinliklerini artırmak	PG1.2.1. Uluslararası indeksli dergilerdeki yayın sayısı (Web of scince)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.2 Ulusal indeksli dergilerdeki yayın sayısı (SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.3. Uluslararası indeksli dergilerdeki atıf sayısı(Web of scince)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.4. Ulusal indeksli dergilerdeki atıf sayısı sayısı(SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.5. Öğretim üyesi başına indeksli dergilerde yer alan toplam atıf sayısı	Yüzde			Tüm Akademik Birimler
H.1.3.Başarılı öğrencilerin Üniversitemizi tercih etmelerini sağlamak	PG1.3.1. Öğrencilerin üniversiteye giriş taban puanları ortalamaları	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.2. Üniversite giriş sınavlarında ilk yirmi bine girip üniversiteyi tercih eden öğrenci sayısı	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.3. Kontenjan sayısının Öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.4. Ön lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.5. Lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.6. Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
H.1.4.Öğrencileri iş yaşamına hazırlamak ve yaşam boyu başarılarını desteklemek	PG1.4.1. Girişimcilik sertifikası alan öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.2. Girişimcilik konusunda faaliyet Gösteren öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.3. Staj imkânı sağlanan öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.4. Girişimcilik temalı gezi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.2.1Araştırma ve geliştirme altyapısının daha da güçlendirilerek etkin	PG2.1.1. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı	TL			Bilimsel Araştırma Projeleri Koord.

kullanılması Merkez araştırma laboratuvarının faaliyet geçirilmesi-Ar-Ge ve İnovasyon koordinatörlüğünün aktif hale getirilmesi	PG2.1.2. Araştırma laboratuvarlarından				BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.2. Disiplinler arası ve sonucu topluma hizmet eden projeler üretmek	PG2.2.1. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.2. Üniversite bünyesinde patente	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.3. AR-GE projesi sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.4. Disiplinler	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.3. Ulusal ve uluslararası bilimsel işbirliklerini geliştirmek	PG2.3.1. Patent başvurusu sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.2. Alınan patent sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.3. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.4. Üniversite bünyesinde patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.4. Araştırmacıların elektronik yayınlara erişimini artırmak	PG2.4.1. Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi	Yüzde			Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.
H.2.5. Kaliteli bilimsel yayın ve araştırmalar yapmak	PG2.5.1. Uluslararası indeksli dergilerdeki yayın sayısı (Web of science)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.2. Uluslararası indeksli dergilerdeki atıf sayısı (Web of science)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.3. Ulusal indeksli dergilerdeki yayın sayısı (SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.4. Ulusal indeksli dergilerdeki atıf sayısı (SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.3.1. Yapımı planlanan ve devam eden fiziki altyapı projelerinin tamamlanarak hizmete sunulması	PG3.1.1. Meslek Yüksek Okulları Kompleksi Binası yapım ihalesi ve inşaatının tamamlanması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.1.2. Hayvan Hastanesi (Hay. Ürt. Y.O Uyg. Çift.) yapım ihalesinin ve inşaatının tamamlanması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.1.3. Doğalgaz dönüşümü, elektrik hattı, kampüs iç yolu, kanalizasyon hattı, peyzaj, su isale hattı, telefon hattının tamamlanması ve hizmete sunulması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
H.3.2. İleri yatırım programlarına alınan fiziki ve teknik altyapı çalışmalarının geliştirilmesi,	PG 3.2.1. Merkezi Kütüphane inşaatının 2018 yılı yatırım programına alınarak yapımına başlanması ve müteakiben inşaatının tamamlanıp hizmete sunulması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.2.2. Sağlık Bilimleri Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi inşaatının 2018 yılı yatırım programına alınarak yapımına başlanması ve müteakiben inşaatının tamamlanıp hizmete sunulması.	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG 3.2.3. SABESYO'da 2.000 seyirci kapasiteli çim saha, Atletizm pisti, tenis kortu ve puan atletizm sahasının ihalesinin ve müteakiben inşaatının tamamlanıp hizmete sunulması.	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.2.4. 200 Yataklı Araştırma ve Uygulama Hastanesi servis ek binası inşaatının 2018 yılı yatırım programına	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
H.3.3. Mevcut makine teçhizatların yenilenmesi ve kapasitesinin artırılması için dönem sonuna kadar 65.000.000 TL'lik yatırım yapmak,	PG3.3.1 Mevcut akademik ve idari birimleri kullanılmakta olan makine teçhizatın yenilenmesi	TL			İdari ve Mali İşler Daire Bşk. Sağlık Uyg. ve Arş. Merkezi Müd.
	PG3.3.2. Sağlık uygulama ve araştırma hastanesi ile yeni kurulan Onkoloji hastanesi makine teçhizatının alınması	TL			İdari ve Mali İşl. Dai. Bşk. Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
	PG3.3.3. Sağlık uygulama ve araştırma hastanesinin bakım ve onarımının yapılması	Yüzde			İdari ve Mali İşl. Dai. Bşk. Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd

H.3.4.Bilişim teknolojileri alt yapısının güçlendirilmesi ve kapasitesinin artırılması	PG3.3.1.Yıllık yenilenen bilgisayar sayısı	Sayı			Bilgi İşlem Daire Bşk.
	PG3.3.2.Yıllık yenilenen bilişim ağı sayısı	Sayı			İdari ve Mali İşl. Dai.Bşk. Bilgi İşlem Daire Bşk.
H.4.1.Üniversite-Sanayi İşbirliğinde bulunmak, bu çerçevede sektörel ziyaretleri artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	PG4.1.1. Kamu finansmanlı projelerde görev alan öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.1.2. Kamu finansmanlı araştırma sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.1.3. AR-GE çalışmasında bulunan öğretim elemanı sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.4.2.Ülkemizde ve Kars'ta potansiyeli olan sektörlerle işbirliği içinde çalışmak ve cazibe merkezleri ile ilgili altyapı projeleri geliştirmek	PG4.2.1. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.2.2. Üniversite bünyesinde patente dönüşen proje sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.2.3. Danışmanlık desteğiyle patente dönüşen proje sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.4.3.Üniversitenin ilgi alanına giren konularda paydaşların beklentileri ve ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına katkıda bulunmak	PG4.3.1. Disiplinler arası AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.3.2.Teknopark şirketleriyle birlikte yürütülen AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.3.3. AR-GE çalışmasında bulunan öğretim elemanı sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.4.4.Kamu ve sanayi kuruluşlarına yönelik danışmanlık hizmeti vermek	PG4.4.1. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı	TL			Tüm Akademik Birimler
	PG4.4.2. AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.4.3. Teknopark şirketleriyle birlikte yürütülen AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.5.1.Gelişen rekabet koşullarına uygun uzmanlaşmış ve akredite edilmiş bölge hastanesi olmak	PG5.1.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
	PG5.1.2. Tedavi edilemeyen başka merkezlere sevk edilen hasta sayısı	Sayı			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
	PG5.1.3. Yatan hasta memnuniyet oranı.	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
H.5.2.Bölge ihtiyaçlarının belirleyiciliğinde ileri teknolojiye dayalı tedavi, rehabilitasyon ve koruma merkezleri kurmak (onkoloji gibi)	PG5.2.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
H.5.3.Fizik tedavi ve medikal kür merkezleriyle sağlık turizmine yönelmek	PG5.3.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
	PG5.3.2. Yatan hasta memnuniyet oranı	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl/Dönem										2021									
İdare Adı										38.45 – KAFKAS ÜNİVERSİTESİ									
Performans Hedefi																			
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (b)	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu										
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif ©											
1																			
Değerlendirme																			

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- ÜSTÜNLÜKLER:

1. Fakülte yönetiminin olumlu, anlayışlı ve katılımcı bir yönetim tarzını benimsemesi,
2. Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerin kendi aralarında mevcut bulunan karşılıklı işbirliği ve işbirliği,
3. Fakültemiz bölümlerindeki yüksek lisans ve doktora programları,
4. Uluslararası eğitim-öğretim standartlarıyla uyumlu olması,
5. Farklı alanlarda araştırma potansiyeline sahip genç, dinamik ve teknik donanıma sahip bir akademik kadromuzun olması,
6. Ulusal ve uluslararası üniversiteler ile etkin işbirliklerinin bulunması (FARABI, ERASMUS, MEVLANA, İKİLİ ANLAŞMALAR),
7. Sahip olunan ve her geçen gün büyüyerek güçlenen fiziksel ve teknolojik altyapı,
8. Öğrencilere en iyi hizmeti sunmayı amaçlayan, yenilikçi, katılımcı, şeffaf ve paylaşımcı bir yönetimin mevcudiyeti,
9. Öğrenci önerilerine açık bir yönetim anlayışı,
10. Avrupa Birliği Eğitim Programları kapsamında çeşitli üniversitelerle yapılan ikili anlaşmalar sayesinde öğrenci ve öğretim elemanları değişimleri,
11. Farklı ülke ve üniversitelerden öğrenci kabulüne açıklık ile kültürel zenginliği olan bir fakülte anlayışı,
12. Deneyimli idari kadronun varlığı,
13. Fakültenin ana kampüs içerisinde olması ve durumun disiplinler arası çalışmaya olanak vermesi,
14. Yerleşkenin konumunun kent merkezine yakın olması,
15. Akademik kadro içerisinde sosyal bilimlerde uzman personelin yanı sıra bilişim teknolojilerine de hâkim personelin var olması,

B- ZAYIFLIKLAR:

1. Bazı bölümlerimizdeki kadrolaşmanın henüz tam anlamıyla tamamlanamaması,

2. Akademik ve idari faaliyetlerinde öğretim üyesine yardımcı olacak personel sayısının (araştırma görevlisi, teknik ve idari personel) yetersizliği,
3. Düşük YKS puanları,
4. Fakültenin fiziki imkânları aynı kalmasına rağmen, farklı birimlerin (Sosyal Bilimler MYO, Susuz MYO, Güzel Sanatlar MYO, Adalet MYO) binayı kullanması nedeniyle İİBF' de fiziksel alan yetersizliğin yaşanması,
5. Öğretim üyelerinin ve araştırma görevlilerinin idari işlerle ilgili yükümlülüklerinin giderek artması,
6. Program kontenjanları nispeten azalmış, ancak öğrencilerin fakülteye taban ve tavan giriş sıralamaları ve puanlarında büyük bir iyileşme yaşanmamıştır,
7. Fakültemizin toplumsal katkı konusunda bir stratejisi ve yol haritasının mevcut olmaması,
8. Araştırma sonuçlarının ticarileştirilememesi,
9. Fakülte kütüphanesinin kaynak ve okuma salonu açısından yetersizliği,
10. Fakülteadaki kantinin sınırlı seçeneklerle hizmet sunması,
11. Ders ve öğrenci yoğunluğu nedeniyle öğretim üyelerinin araştırma ve eğitim faaliyetlerinde eş zamanlı etkin olamaması,
12. Stratejik plan uygulama ve izleme süreçleri etkinliğinin yetersizliği,
13. Eğitim süreçleri çıktılarının etkinliğini ölçmeye yönelik bir merkezi değerlendirme sisteminin olmaması,
14. Elektronik değişim dönüşüm hızla yaygınlaşmasına rağmen, öğretim üyelerinin ve idarecilerin iş yükü gün geçtikçe artmakta, bürokrasi ağırlaşmaktadır. Akademik personel akademik çalışmalara yeterince zaman ayıramamaktadır.

C- TEHDİTLER

1. Ülkemiz ilk ve ortaöğretimindeki sorunlar sonucu üniversiteleri kazanan öğrencilerde gözlenen nitelik kaybı
2. Neredeyse tüm bölümlerimizin Açık öğretim fakültelerinde bulunması ve buna bağlı olarak öğrenci kalitemizin her geçen gün düşmesi
3. Fakülte bütçelerine yönelik yasal kısıtlamalar
4. Yaşanan fiziki mekân sorunu ve yalnızca fakültemize ait müstakil donanımlı bir binanın bulunmaması.
5. Akademik personelin ders ve idari görev yükünün fazla olması ve bu nedenle yaşanabilecek motivasyon kaybı
6. Öğrencilerin bilimsel bilgi edinmekten ziyade kendilerini bekleyen çeşitli sınavlara hazırlık yapmaları,
7. Kısa, Orta ve uzun vadede öğrenci kontenjanlarının boş kalma riski
8. Atama ilkeleri ve akademik teşvik uygulamalarında nitelikten çok niceliğe önem verilmesi
9. Merkezi yatay geçiş oranının bir hayli yüksek olması, belirli bir program dâhilinde yapılmaması ve sıklıkla değişiklik olması

D- DEĞERLENDİRME

Fakültemiz sahip olduğu mevcut insan, fiziki ve mali kaynakları ile Üniversitesine, şehrine, bölgesine ve ülkesine sürekli olarak bilimsel bilgi katkısı sağlamaya ve evrensel değerlere ulaşmak için bütün olanakları ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmeye devam edecektir.

E- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilimsel bilginin üretilmesi ve paylaşımına yönelik olarak eğitim öğretime ayrılan mali kaynakların geniş ölçekte tutulması dünya standartlarına ulaşabilmek için gerekli alt yapının oluşumuna katkı sağlayacaktır. Kısım kısım yapılacak eğitim öğretim yatırımları hızla gelişen dünya konjonktüründe amaç ve hedeflere ulaşmada yetersiz kalacaktır. Bu nedenle kısıtlı bütçe imkânlarının kullanımı ile amacına ulaşmadan sistem dışı kalma risklerinin ortaya çıkmasına neden olacaktır. Dolayısı ile yapılacak yatırımlar en ince ayrıntısına kadar hesaplanmalı, planlanmalı, kaynak tahsisleri yapılarak etkin ve hızlı bir şekilde hayata geçirilmelidir.

Çıktı alınmayacak tüm veriler eksiksiz doldurularak CD'ye kaydedilip gönderilecektir.

Gönderilecek Ekler

Ek 1) Aşağıda yer alan İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (ıslak imzalı)

Ek 2) 1 Adet CD

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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. (Kars 14/01/2022)

İmza
Prof.Dr. Alpaslan YÜCE
Dekan