



ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

2021



İÇİNDEKİLER	
SUNUŞ	1
I. GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	2
B- Yetki, Görev ve Sorumlulukları	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları	13
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
B- Performans Bilgileri	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Güçlü Yönler	25
B- Gelişmeye Açık Yönler	25
C- Değerlendirme	26

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereğince, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve mali saydamlığı sağlamayı hedeflenmekte buna göre de, kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Bu rapor Enstitümüzün 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Enstitümüz öğrenci merkezli, çağdaş eğitim anlayışı, bilimsel, özgür ve yaratıcı düşünmeyi sağlayan, üniversitemizde ve ülkemizde sağlık bilimlerinin gelişmesine katkısı olan eğitim yöntemleri ile yürütülen lisansüstü eğitim ve öğretimi destekleyen katılımcı, esnek bir yönetim modelini benimsemiştir. Enstitümüzde oluşturulan misyon ve vizyonumuzu, stratejik amaç ve hedeflerimizi, temel politikalar ve önceliklerimizi belirleyecek ve bunların uygulanmasını sağlayacak akademik değerlendirme ve kalite geliştirme kurulları çalışmalarına devam etmektedir. Enstitümüz lisansüstü eğitim-öğretim programlarında görev alacak öğretim üyeleri sürekli öğrenmek ve kendini yenilemek gerekliliğinin bilinci ile birçok fedakârlığı göze alarak üstün bir gayretle lisansüstü eğitimdeki öğrencilere başarının gerektirdiği üstün irade, azim, disiplin ve titizlikle gerçekleştirecekleri çalışmalar için en iyi ortamı hazırlama gayreti içinde olacaklardır.

Enstitü olarak hedefimiz; gelişen teknoloji ve ekonominin gereklerini bilen, üretken, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunan, kaynakları etkin kullanan, kariyer yapmış, nitelikli bilim adamı yetiştirilmesine azami katkıyı sağlamaktır.

2021 yılı sonu itibarıyla mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu yansıtan bu titiz çalışmanın ortaya çıkmasında emeği olan ve katkı veren tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Ayşe GÜROL
Enstitü Müdür Vekili

I- GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık ve Spor Bilimleri alanında eğitim standartlarını yükselterek kişisel gelişim ve mesleki yeterliliği önemseyen bir eğitim anlayışı çerçevesinde; bölgesel, ulusal ve uluslararası düzlemde etik değerlere sahip nitelikli bilim insanları yetiştirmek, bölgesel ve küresel sorunların çözümüne bilimsel araştırmalar yoluyla katkı sunmak ve bütün bunlarla yaşam kalitesin artırarak insan ve toplum sağlığına katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Üstlendiğimiz amacı (Misyonu) layıkıyla yerine getirmek üzere özgün eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri ve gelişmiş laboratuvarlar ile sağlık bilimleri alanında öncü olmak ve akademik etik ilkelerini benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı ve düşünceyi ifade etmeyi içselleştirmiş bir akademik yaşam kültürüne sahip, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, eğitim-öğretim-araştırma kadrosu ile birlikte insan, toplum, çevre, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı bir enstitü olmaktır.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitümüzün organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğine göre belirlenmiş olup ilgili mevzuat ve yönetmeliklere göre aşağıdaki gibi yürütülmektedir.

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Üç yıl için doğrudan rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Enstitü müdürünün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun
- İlgili Mevzuat

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

Doktora

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Doktora mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

MÜDÜR YARDIMCISI

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur.

Görev ve Sorumluluklar

Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
- Uzaktan öğretim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının programlarının hazırlamasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.
- Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.

- Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
- Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sistemi üzerinden yaptıkları derslerin yürütülmesini ve öğretime uygunluğunu denetler.
- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.
- Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar,
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütür.
- Bilişim Enstitüsünün süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- Uzaktan Öğretim sunucu sistemindeki yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder.
- Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun
- İlgili Mevzuat

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

Doktora

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Doktora mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ENSTİTÜ SEKRETERİ

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

2547 sayılı Kanuna göre rektör tarafından atanır ve doğrudan enstitü müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev ve Sorumluluklar

- Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak,
- Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak,
- Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkiler

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

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

En az lisans mezunu olmak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.

Görev ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
- Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur.
- Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
- Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.
- Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar.
- Öğrenci notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.
- Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sevk etmek) Müdürlük makamına sunar ve takip eder.
- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,
- Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.
- Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

En az lise mezunu olmak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50 (Kişi)	Kapasitesi 51–75 (Kişi)	Kapasitesi 76–100 (Kişi)	Kapasitesi 101–150 (Kişi)	Kapasitesi 151–250 (Kişi)	Kapasitesi 251–Üzeri (Kişi)
Amfi	5	17	23			
Sınıf	5					
Bilgisayar Lab.		1	4			
Diğer Lab.	3	9				
Toplam	13	27	27			

Amfi ve Bilgisayar Laboratuvarlarımız diğer birimlerle ortak kullanılmaktadır.

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Enstitümüze ait kantin ve kafeterya bulunmamaktadır.

1.2.2. Yemekhaneler

Üniversitemiz diğer birimleri ile ortak kullanımda olan 680 kişilik öğrenci ve 480 kişilik personel yemekhanemiz bulunmaktadır.

1.2.3. Konukevi

Üniversitemize ait konukevimiz bulunmaktadır.

1.2.4. Öğrenci Yurtları

Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait kız öğrenci yurdu bulunmaktadır.

Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait erkek öğrenci yurdu bulunmaktadır.

1.2.5. Lojmanlar

Üniversitemiz kampüsünde 9 bloktan oluşan 72 daire lojman bulunmaktadır.

1.2.6. Spor Tesisleri

Üniversitemiz diğer birimleri ile ortak kullanımda olan 3.178 m² kapalı alan ve 10.331,49 m² açık alana sahip Spor ve Etkinlik Salonu bulunmaktadır.

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

Üniversitemiz diğer bölümleri ile ortak kullanımda olan 4 (dört) adet konferans salonu 9 (dokuz) adet toplantı salonumuz bulunmaktadır.

	Kapasitesi 0–50 (Kişi)	Kapasitesi 51–75 (Kişi)	Kapasitesi 76–100 (Kişi)	Kapasitesi 101–150 (Kişi)	Kapasitesi 151–250 (Kişi)	Kapasitesi 251–Üzeri (Kişi)
Konferans Salonu*				2	2	
Toplantı Salonu**	9					
Toplam	9			2	2	

* Diğer birimlerle ortak kullanımda olan yaklaşık 150-200 kişilik Konferans salonu bulunmaktadır.

** Diğer birimlerle ortak kullanımda olan yaklaşık 10-50 kişilik Toplantı salonu bulunmaktadır.

1.2.8. Sinema Salonu

Üniversitemizde sinema salonu olarak kullanılan 150 kişilik bir salon bulunmaktadır.

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Enstitümüze ait eğitim ve dinlenme tesisi bulunmamaktadır.

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Enstitümüze ait kulüp bulunmamaktadır.

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Enstitümüze ait mezun öğrenciler derneği bulunmamaktadır.

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Enstitümüze Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu bulunmamaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	47	1
Toplam	1	47	1

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	50	1
Toplam	1	50	1

1.4- Ambar Alanları

Enstitümüze ait Ambar bulunmamaktadır.

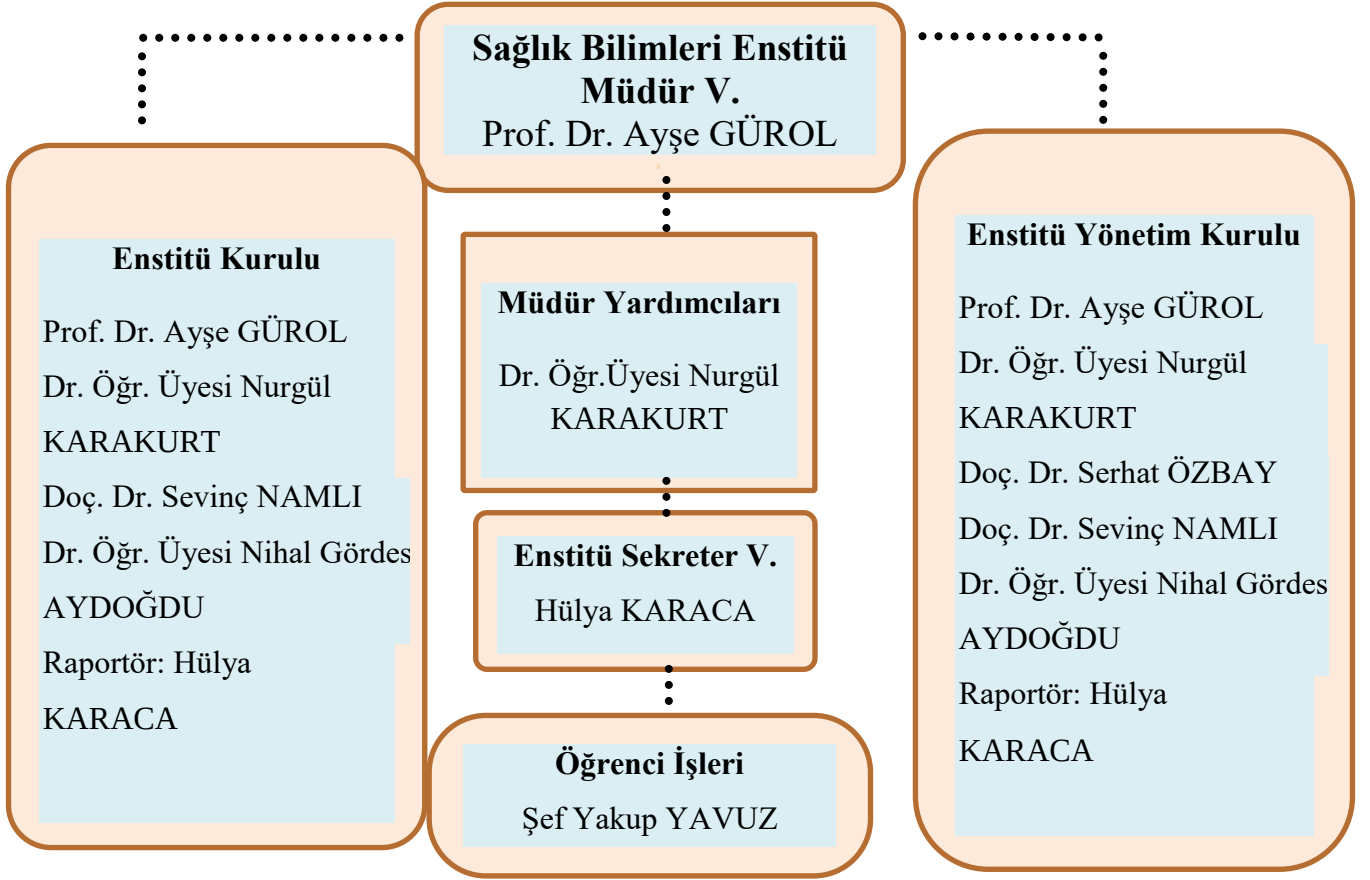
1.5- Arşiv Alanları

Enstitümüze ait Arşiv bulunmamaktadır.

1.6- Atölyeler

Enstitümüze ait Atölye bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 1 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: -

3.3- Kütüphane Kaynakları

Üniversitemiz diğer bölümleri ile ortak kullanımda olan 50.000 kaynaklı Kütüphanemiz bulunmaktadır.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	(Adet)
Projeksiyon	-
Slayt makinesi	-
Tepegöz	-
Renkli Yazıcı	-
Yazıcı	-
Baskı makinesi	-
Fotokopi makinesi	-
Faks	-
Fotoğraf makinesi	-
Kameralar	-
Televizyonlar	-
Tarayıcılar	-
Müzik Setleri	-
Mikroskoplar	-
DVD ler	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre (Görevlendirme)	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	1	-
Doçent	-	-	-		-
Dr. Öğr. üyesi	-	-	-	1	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Unvanı / Adı Soyadı	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Unvanı / Adı Soyadı	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Görevlendirme)						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1		1	-
Yüzde	-	-	%50		%50	-

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Görevlendirme			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	2	-	2

- *Birim Bazında Personel Dağılımı Yapılmamıştır.*

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	2	-
Yüzde	-	-	-	%100	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	
Yüzde	-	-	-	-	%100	

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari 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	
Yüzde	-	-	-	%50	%50	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Bölümü Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
1.Sınıf	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.Sınıf	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.Sınıf	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.Sınıf	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Kontenjanları ve Doluluk Oranı			
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan
	2020-2021	2020-2021	2020-2021
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-
Toplam	-	-	-

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Beden Eğitimi ve Spor	17	-	-	17
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Halk Sağlığı ve Hemşireliği	11	-	-	11
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
Toplam	-	-	-

5.2-İdari Hizmetler

Enstitümüzün verdiği idari hizmetler arasında başlıca gereksinimler doğrultusunda satın alma işlemlerinin yapılması, akademik ve idari personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Lisansüstü düzeyinde öğrencilere yönelik hizmetlerin yerine getirilmesi gibi hizmetler bulunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığının ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Enstitümüz harcama yetkilisi Müdür'dür. Enstitümüzde akademik ve idari işleri, Müdür ve Enstitü Sekreteri tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Sahip olduğumuz misyon ile belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak, Üniversitemizin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve gelişmeye açık yönlerimizi güçlendirmek amacı ile belirlediğimiz stratejik amaçlarımız ve bu amaçlara ulaşmadaki hedeflerimizin rolü ve önemi aşağıda yer almaktadır.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim programlarında ortak derslerin oluşturulması,
- Sağlık Bilimleri Enstitüsünün kendisine ait bir bütçesinin oluşturulması,
- Yüksek Lisans tezlerinden yapılacak yayınların arttırılması ve uluslararası yayınların teşvik edilmesi,
- Yeni Yüksek Lisans programları ile Doktora programlarının açılması
- Ulusal düzeyde tüm Sağlık Bilimleri Enstitüleri ile işbirliği içinde olunması,
- Eğitim programlarının düzenli olarak güncellenmesini teşvik etmek ve AB standartlarına uygunluğun sağlanması,
- Konferans, seminer ve paneller düzenleyerek akademik faaliyetlere katkıda bulunulması,
- Avrupa Birliği Eğitim ve Araştırma Programlarına katılım ve uyumun sağlanması,
- Bilimsel çalışmaların uluslararası saygın dergilerde yayınlanmasının teşvik edilmesidir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Çağdaş ve modern eğitim programlarının oluşturulması,
- Enstitümüzün ulusal imajını kuvvetlendirmek amacıyla faaliyetler düzenlenmesi ve katılımın sağlanması,
- Akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında sürekliliğin sağlanması,
- Değerlendirme ölçütlerinin güncelleştirilmesi ve eğitim – öğretim anlayışının öğrenci merkezli hale getirilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”ne uyum sağlanması,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı uygulanması,
- Orta Vadeli Programa hazırlanması,
- Orta Vadeli Mali Planına uyum sağlanması,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planına uyulması,

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
39.04 - ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
39.04.02.00-09.4.2.00-2-01.1	452.937,00	0,00	221.582,00	231.355,00	231.355,00	0,00	452.937,00	-221.582,00	231.355,00	0,00	231.354,18	0,82
39.04.02.00-09.4.2.00-2-02.1	3.631,00	23.693,00	0,00	27.324,00	27.324,00	0,00	27.324,00	0,00	27.324,00	0,00	27.323,73	0,27
39.04.02.00-09.4.2.00-2-03.3.10	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00
39.04.02.00-09.4.2.00-2-03.3	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00
39.04.02.00-09.4.2.00-2-03.5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	459.068,00	23.693,00	221.582,00	261.179,00	261.179,00	0,00	482.761,00	-221.582,00	261.179,00	0,00	258.677,91	2.501,09

1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ödeneği yetersiz kalan tertiplerimizin ihtiyaçları kurum içi aktarma ve Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğü’nden ek ödenek talebi ile karşılanacaktır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ (Katılım)	SAYISI
Ulusal Sempozyum ve Kongre	-
Uluslararası Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	-
Kitap	-
SCI ya da SSCI'li Yayınlar	-

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler

- Şehir içi ulaşım imkânının kolay olması
- Yönetimin akademik birikimi, ilgisi ve yeniliklere açık olması

B- Gelişmeye Açık Yönler

- Öğretim elemanı sayısının yeterli olmaması
- Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışındaki seminer, toplantı vs. gibi aktivitelere katılma şanslarının azlığı
- İngilizce yabancı uyruklu dil uzmanı hocaların olmayışı
- İdari ve teknik personel yetersizliği

C- Değerlendirme

Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, eğitim ve öğretimin daha verimli hale getirilmesine olanak sağlamıştır. Hazırlanan bu raporda, enstitümüzün yetki, görev ve sorumlulukları ile birlikte teknolojik kaynaklarımızı kullanarak sunduğumuz hizmetler özetlenmiştir.

Sonuç olarak bu faaliyet raporu enstitümüzün 2021 yılına ait eğitim-öğretimin enstitümüz açısından durum analizi niteliği taşımakta, gelişmeye açık yönlerinin giderilmesi durumunda Enstitümüzün hizmet kalitesinde artış olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Prof. Dr. Ayşe GÜROL
Enstitü Müdürü