



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Eczacılık Fakültesi Dekanlığı



**İdari İşler Birimi**

**Sayı** :98271944/040.05/E. 7917

22/01/2018

**Konu** :2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**  
**(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**

**İlgi** : 06/12/2017 tarihli ve 110744 sayılı yazınız

Fakültemiz, 2017 Yılı Faaliyet Raporu düzenlenerek ekte sunulmuştur.  
Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

e-imzalıdır

**Prof.Dr. İbrahim NARİN**  
**Dekan V.**

**EK :**

Faaliyet Raporu (1 tk.)

22/01/2018 Şef : B.ÇEKİÇ  
22/01/2018 Fak.Sek. : K.ÖZDEN

2017 YILI

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

(BİRİM ADI)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

**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 .....	
D- Diğer Hususlar .....	
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Mali Denetim Sonuçları .....	
B- Birim Stratejik Planı Uygulama Ve Değerlendirme Sonuçları	

## BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

Eczacılık Fakültesi 2003 yılında Bakanlar Kurulu kararıyla kurulmuş (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2003/07/20030704.htm#6>) ve 2005-2006 eğitim-öğretim yılında ilk lisans öğrencilerini alarak eğitime başlamıştır. Fakültenin eğitiminin yaklaşık %35'i uygulamalı olarak yapılmaktadır. Fakülte binası merhum eczacı Mustafa KILIÇER adına ailesi tarafından yaptırılarak 2003 yılında Üniversitemize kazandırılmıştır.

Fakültede 5 adet öğrenci (2 adet 150 m<sup>2</sup>, 3 adet 75 m<sup>2</sup>) ve 10 adet araştırma laboratuvarı (1 adet 150 m<sup>2</sup>, 1 adet 75 m<sup>2</sup> ve 8 adet 55m<sup>2</sup>) bulunmaktadır. Fakültemizin mevcut öğrenci ve araştırma laboratuvarları hem alt yapı hem de temel ekipmanlar olarak tamamlanmıştır.

Aralık 2017 yılı itibariyle Fakültemiz 3 profesör, 9 doçent, 12 yardımcı doçent, 2 öğretim görevlisi, 16 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 42 öğretim elemanına ulaşmıştır. Fakültemiz öğretim üyeleri yoğun eğitim aktivitelerinin yanı sıra bilimsel faaliyetlerine de hızla devam etmektedir. Öğretim elemanlarımızın 2015-2016 eğitim-öğretim döneminde yurtiçi ve yurtdışı pek çok kongre vb. bilimsel etkinliklere katılımı sağlanmıştır. Bunun yanı sıra lisansüstü öğrencilerimize ait araştırma projeleri de yoğun biçimde devam etmektedir. Fakültemizin 6 adet anabilim dalında, lisansüstü programlarında eğitime devam edilmektedir. Lisansüstü programları bulunmayan anabilim dallarındaki araştırma görevlileri ise programları olan diğer Eczacılık Fakülteleri de eğitimlerine devam etmektedirler.

Fakültemizde 2013-2014 eğitim-öğretim yılından itibaren Bologna sürecine uyum kapsamında öğrencilerin iş yükünü dikkate alan AKTS, Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ne (ECTS-European Credit Transfer ve Accumulation System) geçilmiştir. Eczacılık Fakülteleri 5 yıllık eğitimin sonunda eczacı unvanı ile lisans diploması vermektedir. Eğitim süresi olan 5 yıl boyunca öğrenciler toplam en az 300 AKTS değerinde ders alarak ve en az 2.00 genel akademik ortalama ile mezun olabilirler.

Fakültemiz 2017-2018 eğitim öğretim yılı kontenjanı YÖK tarafından 72 olarak belirlenmiş ve ÖSYM ile fakültemize yerleştirilen tüm öğrenciler kayıt yaptırmıştır. Fakültemizde halen 379 öğrenci eğitim almaktadır.

Fakültemiz Aralık 2015'te ECZAKDER tarafından Eczacılık Eğitiminde 6 yıl için tam akreditasyon almıştır. ERÜ Eczacılık Fakültesi ülkemizde akredite olan 10 fakülleden birisidir.

Fakültemiz, 2017 yılında başlayan Eczacılıkta Uzmanlık Eğitiminde Klinik Eczacılık alanında eğitim vermeye hak kazanmış ve 2017 yılında Klinik Eczacılık Uzmanlığı alanında 2 öğrenci almıştır.

**Prof. Dr. İbrahim NARİN**

**Dekan V.**

## **I- GENEL BİLGİLER**

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

## **İ- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **VİZYON**

İlaç AR-GE ve kalite kontrolde yetkin, edindiği mesleki bilgi ve becerileri toplum yararına kullanabilen, yaşam boyu öğrenen, etik değerlere uygun davranan evrensel nitelikte eczacılar yetiştirmektir.

#### **MİSYON**

Evrensel geçerliliği olan bilgi ve becerilerle donatılmış, ilaç araştırma geliştirme süreçlerinin her alanında bilimsel araştırmalarla bilime katkı sağlayan, vizyon sahibi, meslek etiğine duyarlı, iletişim becerileri ve aidiyet duygusu yüksek eczacılar yetiştirmek; Gerçekleştirdiği çalışmalarla ulusal/uluslar arası bilime katkı sunmaktır.

Fakültemizin eğitimdeki vizyon, misyon ve temel hedefleri web sayfamızda <http://pharmacy.erciyes.edu.tr/fakultemiz/Vizyon-ve-Misyon/Erciyes-Universitesi-Eczacilik-Fakultesi/3/19> yayınlanmıştır. Fakültemizin mezuniyet öncesi eczacılık eğitimindeki amaç ve hedefleri çekirdek Eğitim Programı ile uyumlu olacak şekilde temel eczacılık, mesleki eczacılık, eczacılık teknolojisi , sosyal eczacılık ve uygulamalı eczacılık alanlarındaki değişiklikler göz önüne alınarak planlanmıştır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **a. Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları**

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Dekan Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek
- Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesi
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmalarını takip etmek.
- Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.
- Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek.
- Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek.
- Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.
- Sınıf temsilcisi ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

## **Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları**

- Fakültenin idari işlerini yürütmek
- Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak.
- Fakültenin bütçesini hazırlamak
- Ödeme emir belgesini imzalamak
- Fakültenin personel, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, sağlık, satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığıyla yürütmek, koordine ve kontrol etmek.

## **Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **a. Harcama Yetkilisinin (Dekan) Görev , Yetki ve Sorumlulukları;**

- Fakültenin bütçesini hazırlamak.
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek
- Harcama talimatı vermek
- Ödenek tutarında harcama yapmak
- Ön mali kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Ödeme emir belgesini imzalamak.

### **b. Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Fakültenin bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

## MALİ YETKİLİLER

- Harcama Yetkilisi : Prof. Dr. İbrahim NARİN  
-Gerçekleştirme Görevlisi : Kemal ÖZDEN  
-Taşınır Kayıt Yetkilisi : Kübra SOYTÜRK EKİNCİ

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi					
Sınıf	3	2	2		
Bilgisayar Lab.	1				
Atölye					
Diğer Lab.	8	9			
<b>Toplam</b>					

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

**Kantin Sayısı: 1 Adet**  
**Kantin Alanı: 162,49 m<sup>2</sup>**  
**Kafeterya Sayısı: ... Adet**  
**Kafeterya Alanı: ... m<sup>2</sup>**

##### 1.2.2.Yemekhaneler

###### YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
<b>Toplam</b>				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.2.3.Misafirhaneler

#### MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.2.4.Lojmanlar

#### LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m <sup>2</sup> )
Toplam			

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)



### 1.2.7. 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			2			
Toplam	1		2			

### 1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri	1		**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1		
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			
Anaokulu Sayısı			
Toplam			

### 1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	28	510	46
İdari Personel Hizmet Alanları	7	140	10
Toplam	35	650	56

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

#### 1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

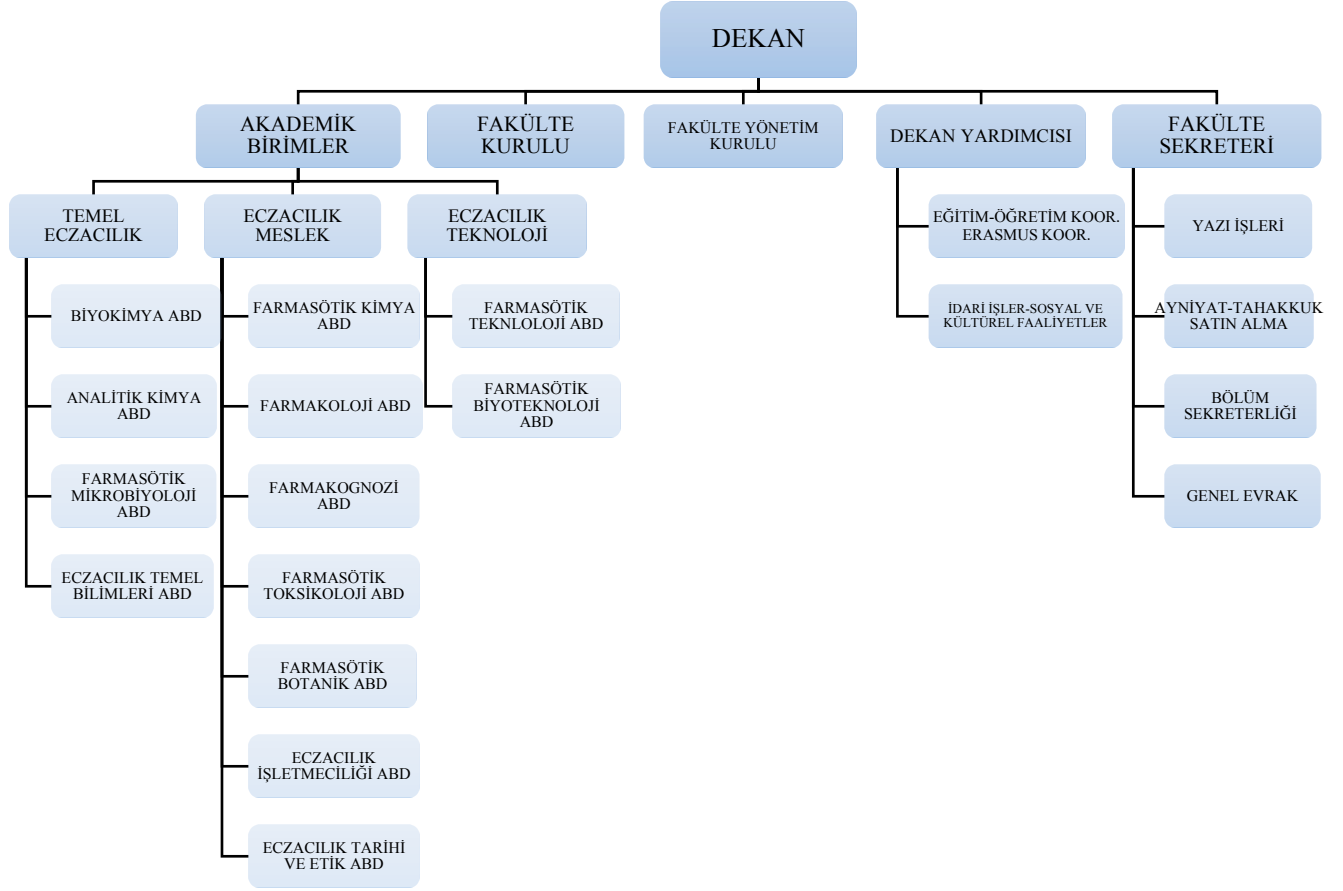
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	6	290
Arşiv Alanları	2	53
Atölyeler		

#### 1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

#### 2- Örgüt Yapısı

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



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**3.1- Yazılımlar:** OBİSİS, PEYOSİS, SGB.NET, e-bordro, KBS

### 3.2- Bilgisayarlar(Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	30	56	12	33	131
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	2	1		6
<b>Toplam</b>	<b>33</b>	<b>58</b>	<b>13</b>	<b>33</b>	<b>137</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	
Diğerleri	
<b>Toplam</b>	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		13	
Slayt makinesi			
Tepegöz		1	
Episkop			
Barkot Yazıcı	1		
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			

Tekstir Makinesi			
Fotokopi makinesi		2	
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	1 ad. Sistem (33 ad. Kamera bağlı)		
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		69	
DVD ler			

### 3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
TOPLAM			

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ( Garaj Amirliği) tarafından doldurulacaktır.)

## 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

### 4.1- Akademik Personel

#### Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2017
Profesör	3
Doçent	9
Yardımcı Doçent	12
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	
Araştırma Görevlisi	16
Uzman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	
<b>TOPLAM</b>	<b>42</b>

### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

#### Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi	2	Ecz. Meslek Bil.
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	

### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

#### Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent	Farmasötik Teknoloji	Yakın Doğu Üniv.
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

#### Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

#### Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Unvan	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim	
Planlamacısı	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	13	6	11	6	6	1
Yüzde	30	14	26	14	14	2

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3		3
Toplam	9		9

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	2	5	1
Yüzde		12	22	56	12

#### 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		1	4		3	1
Yüzde		12	45		33	11



#### 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	4	2	1	1
Yüzde		12	48	24	12	12

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
<b>Toplam</b>			

#### 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

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Eczacılık Fakültesi	266	113	379				266	113	379
<b>TOPLAM</b>	266	113					266	113	379

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*	
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı		

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Eczacılık Fakültesi	72	72	0	%100
<b>Toplam</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>%100</b>

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
Eczacılık Fakültesi	19	11	30
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>30</b>

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

### 5.3-İdari Hizmetler

(Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.)

### 5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2011 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistem

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### SÜREÇ KONTROL ŞEMAS

#### HARCAMA YETKİLİSİ BİRİMLERCE YÜRÜTÜLECEK MALİ İŞLEM SÜRECİ

Fakültede eğitim-öğretimin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi, gerekli fiziki ve mali altyapısının oluşturulması amacıyla gerek duyulan malzemelerin alınması için harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevisine talimat verilir. Gerçekleştirme görevlisi ise yapılacak harcamalar için Satın Alma ve Tahakkuk memurunu görevlendirir.

#### İŞLEM DOSYASI

- 1) Onay Belgesi (Fakültede ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması için Harcama Yetkilisinden alınan onay)
- 2) Piyasa Araştırması (Alınacak malzemelerin değişik firmalardan alınan teklif mektupları değerlendirilerek ve piyasa araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklif veren firmadan fatura istemek koşuluyla giriş-çıkış belgesi ve verile emri belgesi düzenleyerek ödeneğin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi)

- 1) Onay Belgesi (2)
  - 2) Piyasa Araştırma Tutanağı (3)
  - 3) Fatura (2)
  - 4) Giriş Belgesi (4)- Çıkış Belgesi (3)
  - 5) Verile Emri Belgesi (3)
- (Bu işlemler 2 kişi tarafından yürütülmektedir ve belgeler 1 hafta içinde gönderilmektedir.)

Harcama Yetkilisi (Dekan)

Harcama Biriminin ön mali kontrol talep yazı

Dosyasına (Suret)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

## D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Tablo 5: Amaç, Hedef, Strateji ve Performans Göstergeleri

A1. ÖĞRETİM KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SAĞLAMAK	
H1.1. Öğretim kalitesinin artırılmak	PG1.1.1. Daha etkin eğitim-öğretim için akademik personel sayısının %20 artırılması
	PG1.1.2. Öğrencilerin, üniversite-sanayi işbirliği kapsamında endüstri stajlarının %80 artırılması
	PG1.1.3. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının memnuniyetinin ölçülmesi ile ilgili çalışmaların yapılarak, memnuniyet oranının %60 artırılmasına yönelik yapılan çalışmaların sürekliliğinin sağlanması
H1.2. Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması.	PG1.2.1. Öğrencilere verilen rehberlik ve danışmanlık hizmet toplantı sayılarının artırılması (adet)
	PG1.2.2. Fakültede öğrenci yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmaların devamının sağlanması (yüzde)
H1.3. Donanımların kontrolü ve eksikliklerinin giderilmesi	PG1.3.1. Dersliklerde projeksiyon cihazları bilgisayarlar vb eğitim araçlarının kontrolü ve yenilenmesi (yüzde)
	PG1.3.2. Laboratuvarlarda kullanılan cihazların yenilenmesi (yüzde)
	PG1.3.3. Ortak kullanım alanlarının daha etkin kullanılabilmesi için gerekli önlemlerin alınması –iyileştirme (yüzde)
	PG1.3.4. Bilgisayar laboratuvarında bilgisayarların yenilenmesi (yüzde)
A2. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE KÜLTÜRÜ GELİŞTİRMEK	
H2.1. 2021 yılı sonunda kadar mezunlar ile iletişimin artırılması	PG2.1.1. Mezun veri tabanının oluşturulması ve tüm yeni mezunlarımızın veri tabanına kayıtlarının %20 artırılması (yüzde)
	PG2.1.2. Mezunlara her yıl anket uygulanmasının ve devamının sağlanması (adet)
	PG2.1.3. Mezun öğrencilerle etkinlik düzenlenmesi.
H2.2. İdari personelin nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi, çalışma hayatı kalitesinin artırılması.	PG2.2.1. İdari personel için her yıl hizmet içi ve mesleki eğitim programlarına katılımının sağlanması
	PG2.2.2. Akademik ve idari personelin memnuniyetlerinin ölçülmesi ve gerekli tedbirlerin alınması (adet-toplantı/anket)
H2.3. Fakültenin imajının geliştirilmesi	PG2.3.1. Fakültenin kalifiye liselere tanıtımının artırılması (adet)
	PG2.3.2. Sanat, eğitim ve kültürle ilgili öğrencilerin katıldığı etkinlik sayısı (adet)

<b>H2.4.</b> Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi	<b>PG2.4.1.</b> Mesleğe yönelik çeşitli kuruluşlar ile olan ilişkilerin geliştirilmesine yönelik etkinlik sayısı (adet)
	<b>PG2.4.2.</b> Kayseri Eczacı Odası ve Türk Eczacılar Birliği ile ilişkilerin geliştirilmesine yönelik etkinlik sayısı (adet)
	<b>PG2.4.3</b> Paydaş görüşlerinin anket, toplantı gibi uygulamalar ile her yıl düzenli olarak alınması (adet)
<b>A3. BİLİMSEL ÇALIŞMALARDA VE TEKNOLOJİ GELİŞTİRMEDE DÜNYADA İLK 500 ÜNİVERSİTE ARASINDA YER ALMAK</b>	
<b>H3.1.</b> Eğitimde ulusal/uluslararası işbirliğinin sağlanması.	<b>PG3.1.1.</b> Farabi, Erasmus ve Mevlana gibi değişim programından faydalanan öğrenci ve öğretim elemanlarının sayısının %70 artırılması
	<b>PG3.1.2.</b> Uluslararası işbirliklerinin başlatılması
<b>H3.2.</b> Fakültenin bilimsel yayın sıralamasındaki konumunun yükseltilmesi ve kalitesinin artırılması	<b>PG3.2.1.</b> Fakülte tarafından yürütülen ulusal ve uluslararası proje sayılarının % 40 artırılması (yüzde)
	<b>PG3.2.2.</b> Etki katsayısı yüksek olan dergilerdeki yayın sayısının %15 artırılması (yüzde)
	<b>PG3.2.3.</b> Dergilere yapılan bilim kurulu, hakemlik ve editörlük sayısının %10 artırılması (yüzde)
<b>A4. TOPLUMSAL HİZMET FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK</b>	
<b>A5. ÇEVREYE DUYARLI YÖNETİM-ÜNİVERSİTE ANLAYIŞINI YERLEŞTİRMEK VE SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK</b>	

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile birim stratejik plan gerçekleştirme bilgilerine detaylı olarak yer verilir. )

#### A- Mali Bilgiler

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

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

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

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2017yılı	2017 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	3.267.193	99,99	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	468.200	99,82	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	85.500	88,44	
05- Cari Transferler			
06- Sermaye Giderleri			
<b>TOPLAMI</b>	<b>3.820.893</b>		

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri açıklanacaktır

## 2- Mali Denetim Sonuçları

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

## B- Birim Stratejik Planı Uygulama Ve Değerlendirme Sonuçları

**Açıklama:** 2017-21 Birim Stratejik Planında yer alan Amaç ve Hedeflerin performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme bilgileri ve sapmalara ilişkin açıklamalara yer verilecektir. Tablolar halinde yazılacaktır.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aŐađıda rneđi yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı"** eklenir.

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare btcesinden 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 iŐlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri-19.01.2018)

**Ad-Soyadı : Prof. Dr. İbrahim NARİN**

**Unvan : Dekan**

---

\*Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi deđiŐmiŐse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almıŐ olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.