



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SARIKAMIŞ TURİZM FAKÜLTESİ**



2020 YILI İDARE FAALİYET RAPORU TASLAĞI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Fakültemizin kurulması, Milli Eğitim Bakanlığının 28.03.1983 gün ve 2809 sayılı Kanun'la Yükseköğretim Kurumları teşkilatı hakkındaki ek 30.Maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu'nun 11 Mart 2013 tarihli toplantısında alınan karar ile 2013/4459 sayılı kararname ile gerçekleştirilmiştir. Bakanlar Kurulu Kararı 25 Nisan 2013 tarih ve 28628 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış ve Kafkas Üniversitesi'ne bağlı olarak Fakültemiz açılmıştır.

Fakültemize bağlı Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Rekreasyon Yönetimi Bölümleri ve Anabilim Dallarının açılması, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 2880 sayılı Kanun ile değişik 7/d-2 maddesi ile 2809 sayılı Kanunun 3. Maddesi uyarınca Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu'nun 24 Haziran 2015 tarihli toplantısında incelenerek uygun görülmüştür.

Fakültemiz; Türkiye Cumhuriyeti temel ilkeleri çerçevesinde eğitim, öğretim ve araştırma hizmetlerini yürüterek, toplumumuzun sosyal, kültürel, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiyi üretmeyi, uygulamayı ve bu bilgilerle donatılmış bireyler yetiştirmeyi hedef edinmesinin yanı sıra öğrencilerimi zinde Atatürk İlke ve Devrimlerini özümsemiş, özgür düşünceli Ülke ve Milletine karşı sorumluluklarının bilincinde olan özel alan ve Genel Kültür boyutlarında yeterlilik düzeyinde ulaşmaları için her türlü çaba ve gayreti göstermeyi hedeflemekteyiz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine dayanarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Sarıkamış Turizm Fakültesi 2020 Mali Yılı Faaliyet Raporu, Fakültemizde kullanılan kaynakların, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda, harcama yetkililerince ve birim faaliyet raporlarına öncelik verilerek gerçekleştirildiğini doğrulamaktadır. Raporla genel bilgilere yer verilirken idarenin yetki, görev ve sorumlulukları ile idareye ilişkin diğer bilgiler değerlendirilmiş, idarenin amaç ve hedeflerinden bahsedilirken, 2020 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir. Kurumsal düzeyde üstün ve zayıf yön kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra, ortaya konulan öneri ve tedbirler ile rapor sonuçlandırılmıştır.

Sarıkamış Turizm Fakültesi 2020 Yılı Faaliyet Raporu'nu Kafkas Üniversitesi Rektörlük Makamlarına arz ederim.

Prof. Dr. Hüsnü KAPU
Dekan (Rektör)

Not: Birimizle ilgili kısımları taslak formatına uygun bir şekilde eksiksiz olarak doldurulup belirtilen süre içerisinde ebys üzerinden göndermeniz gerekmektedir. (Biriminizle alakalı olmayan sayfaları eklemeyiniz)

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

31 Aralık 2020 verilerine göre doldurulacaktır.

SUNUŞ

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon : Sarıkamış Turizm Fakültesinin ilk misyonu; çağdaş, objektif ve nitelikli bir eğitim öğretim sağlamak suretiyle turizm sektörü için nitelikli orta ve üst kademe yönetici adayları, turist rehberleri, yönetici şefler (aşçılar) ve rekreasyon yöneticilerinin yetiştirmelerini sağlamaktır. Fakültemizin ikinci misyonu; Kars ve Sarıkamış'ın turizm potansiyelini gerçekleştirecek biçimde turizm alanında geçmişle günümüzü birleştiren uygulamaya dönük araştırmalar yaparak bu alanda üretilen bilgilerin toplumun daha geniş kesimlerine yayılmasına yardımcı olmaktır. Fakültemizin bir diğer misyonu da verilecek kaliteli eğitimle üniversite ile bölgesel ve yöresel paydaşları bütünleştirici işbirliklerini gerçekleştirerek yöremiz, bölgemiz ve ülkemiz için toplumsal sorumluluğumuzu yerine getirmek ve toplumsal gelişmeye katkıda bulunmaktır.

Vizyon : Fakülte düzeyinde turizm eğitimi almak isteyen öğrencilerin Türkiye'deki ilk tercihleri arasında bulunmak, yüksek puanla öğrenci alan; mezunları işverenler tarafından öncelikli olarak tercih edilen bir eğitim öğretim kurumu olmak vizyonumuzu oluşturmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki : Fakültemizin belirlemiş olduğu misyon, vizyon, hedef ve amaçlarına yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanılmaktadır.

Görev : Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun nitelikli eğitim veren ve bunu toplumun hizmetine sunan bir Fakülte olma yönünde hizmet verilmektedir.

Sorumluluklar : Eğitim kurumlarıyla eşgüdüm - işbirliği eğitim - öğretim seferberliği içinde örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak, eğitimde teknoloji kullanım eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak, uygulamalı eğitim ve girişimci kurum olarak Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek.

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.	11.015 m ²	98.653 m ²
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ		
TIP FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA HASTANESİ		
TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ BİNASI		
REKTÖRLÜK BİNASI		
VETERİNER FAKÜLTESİ		
VETERİNER FAKÜLTESİ UYGULAMA ÇİFTLİĞİ		
HAYVAN HASTANESİ (KLİNİKLER)		
KAMPÜS ALT YAPISI		
MERKEZİ KAFETERYA		
SPOR SALONU		
STADYUM		
EĞİTİM FAKÜLTESİ		
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		
KARS MESLEK YÜKSEKOKULU		
KAĞIZMAN MESLEK YÜKSEKOKULU		
LOJMAN		
MİSAFİRHANE		
SAĞLIK YÜKSEKOKULU		
KONSERVATUAR		
MERKEZİ ATÖLYELER		
GARAJ		
TOPLAM	11.015 m²	98.653 m²

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

1.1.1. Fiziki Alan Toplamları		
	M2	Sayısı
Eğitim Alanları (Derslik vb.)	50 m ²	1
İdari Alanlar	270 m ²	6
Araştırma Alanları (Lab. Vb.)	50 m ²	1
Sosyal Alanlar (kantin, kafeterya, yemekhane, spor salonu)	6,453.95 m ²	13
Toplam	6,823,95 m²	21

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	1	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	2					

1.2.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı (Görsel ve işitsel teknolojilerin kullanıldığı derslik sayısını ifade eder)	
Projeksiyonlu Derslik	-
Akıllı Tahta Olan Derslik	1
Bilgisayar Lab.	1
Diğer (Teknolojik Tabanlı Derslik Sayısı)	-
Toplam Derslik Sayısı	1

1.2.3. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı		
Derslik Alanı	Öğrenci sayısı	Derslik Alanı/ Öğrenci Sayısı
150 m ²	57	2,63 m ²

1.3. Sosyal Alanlar			
	Alanı	Sayısı	Kapasitesi
Kantin	311,25 m ²	1	
Kafeterya	-	-	
Yemekhane (Öğrenci)	143,64 m ²	1	
Yemekhane (Personel)	84,57 m ²	1	
Misafirhane	-	-	
Lojmanlar	-	-	Dolu Lojman Sayısı

1.4. Spor Alanları			
	Alanı	Sayısı	Kapasitesi
Kapalı Spor Tesisleri	2,902.54 m ²	6	
Açık Spor Tesisleri	3,011.95 m ²	4	

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						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	170 m²	6

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2	100m²	3

Sayısını ve m2 Belirtiniz

1.6.3. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 0
Ambar Alanı: 0

1.6.4. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0
Arşiv Alanı: 0

1.6.5. Atölyeler

Atölye Sayısı: 0

Atölye Alanı: 0

1.7. Hastane Alanları

(a) Veteriner Fakültesi Hayvan Hastanesi)

(b) Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi)

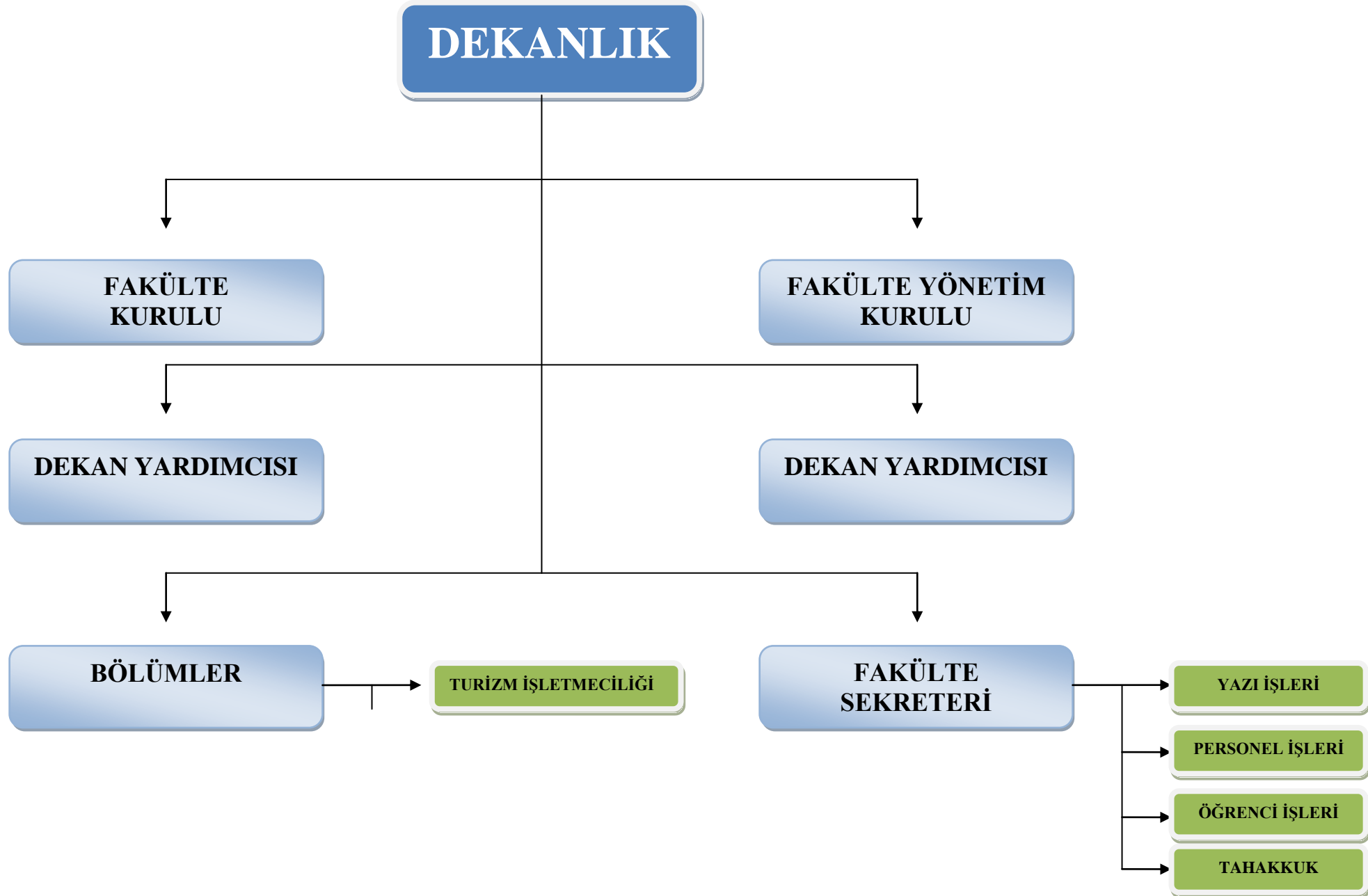
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hasta Odası		
Yemekhane		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

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
TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fakültemizde bilgiye ulaşım internet üzerinde ayrıca bölümün kendine dair 50 adet kitap ile (Turizm amaçlı her konu hakkında bilgi veren kitaplar) sağlanmaktadır. Bütün öğretim elemanlarının odalarında bilgisayar sistemi bulunmakta ve internete bağlanmaktadır.

3.1. Yazılımlar

.....

.....

3.1.1. Paket Programları ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar				

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

3.1.2. Mevcut Bilgisayarların Kullanımı

	Sayısı	
Masaüstü Bilgisayar sayısı	7	
Dizüstü Bilgisayar Sayısı	5	
Sunucu Bilgisayar Sayısı	0	

3.1.3. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri

Birim Adı	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
SARIKAMIŞ TURİZM FAKÜLTESİ-SMYO-BESYO ORTAKLIĞI	1	29

3.1.4. Otomasyon Hizmetleri ve Teknik Servis Hizmetleri

Hizmet	Kullanılan Otomasyon/yazılımın Programının Adı	Kullanan Kişi Sayısı
Otomasyon Hizmetleri	Proliz Yazılım	7
Yazılım Programı		
Diğer		

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Yıllar İtibariyle Web Sayfasının Ziyaretçi Sayısı

2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 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	1300
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
SABESYO-SMYO-TURİZM FAKÜLTESİ ORTAK KÜTAPHANE	57		
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	1300
Öğrenci sayısı	57
Kaynak sayısı / Öğrenci sayısı	22,80

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	

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
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					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi	5			X	
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi	1			X	
TOPLAM	6				

* 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			5		1	6
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	5
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	1
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
Toplam		

* 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		1		5		
Yüzde		%16,77		%83,33		

* 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	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	4		4

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

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	2	
Yüzde		%25	%25	%50	

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

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 Yılda Az	1-5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		2	1		1	
Yüzde		%50	%25		%25	

* 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	2	1		1		
Yüzde	%50	%25		%25		

* 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		
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						
Yüzde						

* 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						
Yüzde						

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

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

5.1.11. Lisans programlara kabul edilen öğrencilerin niteliği	
Lisans Programlarına giriş sıralamasının ortalaması	
Lisans programlarını kazanan öğrenci sayısı/tercihleri arasında ilgili lisans programına başvuran öğrenci sayısı	

5.1.12. 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	

5.1.13. 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	

5.1.14. 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				

5.1.15. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi	
Akredite program sayısı	
Akredite olmayan programlarda sürekli iyileştirme (PUKÖ) çevrimlerini kapatan program sayısı	

5.1.16. 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

5.1.17. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
TOPLAM	

5.1.18. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Öğrenci Sayısı
TOPLAM	

5.1.19. 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							

5.1.20. Yaz Okulu Açılan Programlar ve Ders Alan Öğrenciler		
PROGRAM ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	AÇILAN DERS SAYISI
TOPLAM		

5.1.21. 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

5.1.22. 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 Doktoraya Başvuran Öğrenci Sayıları (2018-2019)					
Birimin Adı	Yüksek lisansa başvuran öğrenci sayısı	Yüksek lisansa kabul edilen öğrenci sayısı	Doktoraya başvuran öğrenci sayısı	Doktoraya 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	

5.1.27. Öğretim Üyesi Başına Haftalık Ortalama Ders Yüğü Miktarı (2019-2020)

Güz Dönemi		Bahar Dönemi	
Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati	Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati
6	73	6	73

5.1.26. 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	57	3	19
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. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Öğrenci Sayıları

Okuduğu Bölüm	Çalıştığı Birim	Kontenjanı
	TOPLAM	

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

5.1.29. Yemek Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı

Öğrencinin Bağlı Olduğu Okul	Bursiyer Sayısı

TOPLAM	
---------------	--

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.1.30. Yemek ve Barınma Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı

	Öğrenci Sayısı	Yapılan Harcama
Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı		
Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı		
Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının		

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.1.31. Öğrenci kulüpleri faaliyetleri

Kulüp Adı	Düzenlenen Etkinlikler

5.1.32. Kültür, Sanat ve Sportif Etkinlikler

1- Öğrencilere Yönelik Düzenlenen Sportif Etkinlikler

	Etkinliğin Adı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı
Öğrenci			
Personel			
TOPLAM			

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

2. Öğrencilere Yönelik Düzenlenen Kültürel Etkinlikler

Etkinliğin	Etkinliğin Adı	Düzenlenme	Yapıldığı Yer	Katılan Öğrenci
------------	----------------	------------	---------------	-----------------

Türü		Tarihi		Sayısı
Konser				
Tiyatro				
Turnuva				
Gezi				
Sergi				
Festival				
Şenlik				
Diğer				

5.2. İdari Hizmetler:

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

1-Yeni öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak. Dönemlik başarı oranlarını listelemek
2- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
3-Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemlerini yürütmek takibini sağlamak .
4-Muafiyetlerle ilgili başvuruları kabul etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
5-Yatay geçiş yapan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.
6-Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak. Stajla ilgili gerekli belgeleri ve staj evraklarını öğrencilere dağıtmak.
7-Staj yapan öğrencilerin işe giriş ve çıkış bildirgelerini takip ederek ilgili yönetmelik gereği zamanında yapmak. e bildirgeleri ile ilgili tahakkuk fişini ve sigorta primi ödemesi ile ilgili bordoları hazırlayarak Sağlık Kültür ve Spor daire başkanlığına göndermek.
8-Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak gerekli yazışmaları yapmak.
9-Devamsızlıktan kalan öğrencilerin final sınavları öncesi ilgili yönetmelikte belirtilen süre içerisinde duyurusunu yapmak.
10-Öğrencilerin askerlik belgeleriyle ilgili işlemleri yapmak.(yeni kayıt yaptıran, mezun olan ilişik kestiren ve yatay geçiş yapan öğrencilerin)askerlik durum bilgilerinin ilgili askerlik şubelerine gönderimini zamanında yapmak.
11-İzinli öğrencilerin izinli oldukları süreleri ders hocalarına yazılı olarak bildirmek.
12-Öğrencilerin dilekçe ile talepleri karşısında Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri düzenlemek
13-Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili bilgileri doldurarak ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
14-Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak. (Geçici mezuniyet

belgesini vermek.
15-Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları ilgili ayla ilgili puantajları hazırlamak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
16-Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
17-Öğrencilerle ilgili tüm evrakları arşivlemek.

YAZI İŞLERİ BİRİMİ :

1-Öğrenci ve personellerden gelen dilekçeleri kabul etmek ve Fakülte sekreterini bilgilendirmek.
2-Gelen ve Giden yazıları kayda almak.
3-Fakülte sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kayda almak hazırlamak ve takip etmek. Günlü yazıların takibini sağlamak ve gününden önce gönderilmesini sağlamak.
4-Yapılan tüm yazışmaları resmi yazışma kurallarını belirleyen esas ve usuller hakkındaki Yönetmeliğe göre yapmak, yazılara zamanında cevap verilmesini yazı eklerinin eksiksiz olup olmadığını ve dosyalanmasını sağlamak,
5-Duyurulması gereken yazıların duyurusunu yapmak.

PERSONEL BİRİMİ

1-Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin , Sosyal Güvenlik Kurumuna Sigortalı işe giriş bildirgesi kaydı yapılarak internet ortamında SGK'ya bildirmek. Emekli Sicil numarasının alınması.(Zamanında)
2-Görevden ayrılan personellerin Sosyal Güvenlik Kurumundan sigortalı işten ayrılış bildirgesini düzenleyerek internet ortamında SGK'ya bildirmek. Çıktılarını Per.Da.Bşk. Göndermek(.Zamanında)
Personellerin rapor, terfi gibi değişiklikler ile ilgili bilgileri tahakkuk memuruna bildirmek. (maaşlar yapılmadan önce bildirmek).
3-Görevlendirmelerle ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlamaların takibi ve başlama yazılarının yazılması.
4--Akademik ve İdari Personellerin Kıdem ve Terfilerinin Takibi ve tahakkuk memuruna bildirmek.
5-Sendika üyesi personeller ile ilgili yazışmaları yapmak.
7-Talep karşılığında İstenildiği taktirde Akademik ve idari personellere Fakültede görev yaptıklarına dair belge düzenlenmesi.
8-Yıllık İzinlerinin yazımı, kullandıkları izin sürelerinin takibi ve göreve başlamalarının takibi ile ilgili yazışmalar.
9-Akademik personellerin sicillerin doldurtularak personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
10-Raporlu olan Akademik ve idari personellerin Raporlarının sıhhi izne çevrilme belgelerinin düzenlenerek, raporlu oldukları sürelerin takibi raporlu görevden ayrılış ve göreve başlama bildirelerini hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
11-İdare uygun gördüğü taktirde mazeret izinlerinin ilgili kanun ve maddeye uygun olarak gerekli ayrılış ve başlama yazışmalarını yapmak.
12-Akademik ve idari personellere ait kişisel dosyaların oluşturularak ile ilgili bilgileri kişisel dosyalarına koymak. Akademik ve İdari personeller ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
13-Personelleri ilgilendiren konular ile ilgili duyuru ve tebliğleri yapmak.

MALİ İŞLER BİRİMİ

1-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler , Havale edilen işlemler hazırlanan çalışmalar vb. bilgi kaynaklarına göre işlem yapmak.
2-Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirim bordrolarını hazırlamak. Ödeme emri belgelerini düzenlemek, banka listeleri mail' lerini ilgili bankaya göndermek.
3-Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödeme evraklarını düzenlemek ve mail' lerini ilgili bankaya göndermek.
4-Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken formların verilmesi için takibi sağlamak.
5-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli onay ve evrakları hazırlamak.
6-Personellerin Fazla Çalışma Karşılıkları ile ilgili evrakları düzenlemek.
7-Kişi borcu onayını düzenlemek.
8-Personellerin rapor, terfi gibi değişiklikleri ilgili muhasebe birimine maaşlar yapılmadan önce bildirmek.
9- Personellerin emekli keseneklerini Sosyal Güvenlik kurumuna bildirmek.
10- Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emri belgelerini hazırlamak.
11-Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
12-Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak
13-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
15- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak
16- Tüm ödeme evraklarını tahakkuk teslim tutanağı ile ilgili muhasebe birimine teslimini sağlamak.
Gönderilen tüm ödeme emri belgelerinin ilgili muhasebe birimince ödenip ödenmediğini kontrol etmek.
17-Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
18-Personellerden giysi yardımı alacak olanların ilgili evraklarının hazırlanması
19- Fakülte bütçe hazırlık bilgilerini yapmak.
20-Fakültemizin Satın alma ihtiyaçlarının mevcut ödenek durumuna göre belirlenerek alınabilmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve Merkezi yönetim sistemi harcama belgeleri yönetmeliği gereği evrakları düzenlemek..
21-Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek,
22-Mali işler ile ilgili tüm dosyaları tutmak.
23- Mali işlemler ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
24-Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.

TAŞINIRLAR BİRİMİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak madde 6 Taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve madde 34 Taşınır Yönetim Hesabına göre işlem yapmak.

1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
3-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
4-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
5- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7- Ambarlarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek .
9-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
11- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ;
1-Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
2- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.

5.3- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI	MEMNUNİYET ORANI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ				
YOĞUN BAKIM				
KLİNİK				
NİTELİKLİ YATAK SAYISI				
YATARAK TEDAVİ OLAN HASTA SAYISI				
YATAK DOLULUK ORANI				
AMELİYAT SAYISI				

POLİKLİNİK HASTASI SAYISI				
LABORATUAR HİZMETLERİ				
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ				
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER				
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI				
TEDAVİ EDİLEMEYİP BAŞKA MERKEZLERE SEVK EDİLEN HASTA SAYISI				
YATAN HASTA MEMNUNİYET ORANI				
FİZİK TEDAVİ VE MEDİKAL KÜR YATAN HASTA SAYISI				
FİZİK TEDAVİ VE MEDİKAL KÜR YATAN HASTA MEMNUNİYET ORANI				
REHABİLİTASYON VE KORUMA MERKEZİ (ONKOLOJİ GİBİ) SERVİSİ YATAK DOLULUK ORANI				

5.4. Diğer Hizmetler :

6. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından, Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır Fakültemizdeki mali yönetim, satın alma, ihale ve harcama öncesi kontrol sistemi Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yürütülmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere Ait Usul ve Esaslar çerçevesinde işlemler yürütülmekte olup, Kafkas Üniversitesi Mali İşlemlerin Süreç Akım Şemasına uyulmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLER

Amaçlar

- ❖ Atatürk İnkıpları ve İlkeleri doğrultusunda, Atatürk milliyetçiliğine bağlı bireyle yetiştirmek
- ❖ Turistlerin ilgilerini çekebilecek daha kaliteli personel yetiştirmek
- ❖ Ülkemizin Turizmde bir adım ileriye götürmek
- ❖ Sosyal bütünleşmeyi sağlamak ve insan ilişkilerini geliştirmek
- ❖ Mezunların eğitimine destek vermek
- ❖ Akademik yükselmelerde araştırma proje sayısının ve citationindex'e giren yayın sayısını arttırmak ve bunun için gerekli alt yapıyı oluşturmak

- ❖ Öğretim üyesi ve araştırma kalitesini arttırmak. Araştırmalarda Uluslar arası standartları yakalamak
- ❖ Araştırma faaliyetlerini destekleme ve çıktılarını ödüllendirme uygulamalarının genişletilmesi
- ❖ Bilimsel Araştırma ve Yayın Komisyonu oluşturmak
- ❖ Öğrenci ve öğretim elemanı yaşam ve çalışma ortam koşullarının iyileştirilmesi (Sosyal, Sportif ve Kültürel faaliyet alanlarının oluşturulması)

Hedefler

- ❖ Turizm sektöründe Ülkemizi ileriye götürmek
- ❖ Uluslar arası akademik saygınlığı geliştirerek Avrupa'da eğilim belirleyici kurumlar arasında yer almak
- ❖ Akademik programların güçlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi
- ❖ Eğitim, araştırma ve hizmetlerde uluslar arası nitelik kazanılması
- ❖ Araştırmalar için Ulusal fonların artırılması ve Uluslararası fonların sağlanması
- ❖ Öğrencilere sunulan rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini genişletmek
- ❖ Yayın kalite ve sayısını arttırmak (indeksli ve hakemli dergilerde yayın, kitap ve ders notları)

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar :

- *Sektörler ile ilişki kurmak
- *Beceri geliştirici politikaların seçimi
- * Dünya konjonktürüne uygunluk
- * Öğrencilere iletişime yönelik çalışmalar yapmak
- * Uzmanlaşmaya dayalı eğitim
- * Modern eğitim yöntemlerinin kullanımı
- * Az ama kaliteli öğrenci yetiştirme
- * Eğitim süresinin uzatılması

Öncelikler :

- *Eğitim öğretim hizmetlerinde ihtiyaç duyulan uygulama alanlarının geliştirilmesi
- *Öğretim elemanı sayısı idari personel kadrosunun artırılarak hizmet sunulması
- *Turistik yerlerde daha bilgili ve Tecrübeli bireyler yetiştirmek.
- *Turizmin ülkeye kattığı verimi ve maddi imkanları artırmak

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2019 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞ ME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCA MA	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	882,800	217.579	0	1.100.379	1.098.576	99.84
01 - PERSONEL GİDERLERİ	774.000	201.300	0	975.300	975.166	99.99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	94.000	16.079	0	110.079	109.993	99.92
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.800	200.00	0	15.000	13.417	89,45
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0

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

1.2-Bütçe Gelirleri

	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 TAHSİLAT TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
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						
Kira Gelirleri						
TOPLAM						

*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 (m²) 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
TURİZM FAKÜLTESİ-SMYO-BESYO	8.052,55

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	8.052,55	805,26	0,73

2.4. Elektrik Gideri

Birim Adı	Harcama
TURİZM FAKÜLTESİ-SMYO-BESYO	118,53

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	118.53	11.85	2.96

2.5. Telefon Harcamaları

Birim Adı	Harcama	Hat Sayısı
SARIKAMIŞ TURİZM FAKÜLTESİ	952,80	2

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	952,80	2	95,28	476,40

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	2	4191,06
Hizmet Alımı		
Yapım İşi		
TOPLAM		

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
Toplam						

3. Mali Denetim Sonuçları

4. Diğer Hususlar

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

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	1
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	
Kitap	1

1.2.2. Biriminizde Çalışan Akademik Personel Tarafından SCI Expanded, SCIF, SSCI, AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayımlanan Makale Sayısı						
Birimin Adı	Makale Sahibinin Adı Soyadı	2019				TOPLAM
		SCI Expanded	SCI	SSCI	AHCI	
TOPLAM						

1.4.Yatırım ve Bilimsel Araştırma Proje Sayıları

	1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2019					
	Önceki Yıdan 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						
Bütçesi Olan 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	2019				
	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	2019				
	Tamamlanan Proje Sayısı	Devam Eden Proje Sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	Yıllık Bütçesi	Toplam Bütçesi
Dış Destekli Proje					
Kontratlı 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

Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belgesi	Öğretim Elemanı Sayısı	Belge Sayısı

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

1.4.7. Teknopark'da Faal Firma

	Sayısı
Faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısı	

1.5. 2019 Yılı İdari ve Adli Dava Dağılımı

	Açılan İdari	Adli Dava	Sonuçlanan İdari	Adli Dava
Akademik personel				
İdari Personel				
Öğrenci				
Kurum				
TOPLAM				

Hukuk Müşavirliği dolduracaktır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ SONUÇLARI (PGS) FORMU 2019					
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 Dai.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 science)	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 science)	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.2.1 Araştırma ve geliştirme altyapısının daha da güçlendirilerek etkin kullanılması Merkez araştırma laboratuvarının faaliyet geçirilmesi-Ar-Ge ve İnovasyon koordinatörlüğünün aktif hale getirilmesi	PG2.1.1. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı	TL			Bilimsel Araştırma Projeleri Koord.
	PG2.1.2. Araştırma laboratuvarlardan				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 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 inşasının 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 inşasının 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 inşasının 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 onarımın 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 çalışmalar 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		2019							
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

A-ÜSTÜNLÜKLER:

- ❖ Fakülte konumunun Turizm elverişli olması
- ❖ Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayara ve hızlı internet olanaklarına sahip olmaları,
- ❖ Çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,
- ❖ Genç akademisyen kadroya sahip olunması
- ❖ Kuruluşundan itibaren yeniliklere açık olması
- ❖ İdari yapının sistemli ve verimli çalışmaya gayretli olması.
- ❖ Öğrencilerin Kışın kayak imkanlarının olması

B- ZAYIFLIKLAR:

- ❖ Bölgenin coğrafi şartlarından kaynaklanan iklim şartlarının zorluğu . Okulun bulunduğu ilçede çok amaçlı kültür, sanat ve kongre merkezinin olmayışı
- ❖ Öğretim Üyesi eksikliği ve öğretim elemanı sayısının yetersiz olması
- ❖ Bilimsel etkinlik ve yayınlara teşvikin yeterli olmaması
- ❖ Akademik ve idari personel sayısının yetersiz olması
- ❖ Öğrenci kontenjanlarının dolmaması
- ❖ İlçedeki sos yo-kültürel mekânların yetersizliği
Merkez kütüphanenin uzak olması ve okul kütüphanesinde bölümlerle ilgili ders kaynaklarının yetersiz oluşu

C- DEĞERLENDİRME

Üstünlüklerimizi ve zayıflıklarımızı daha profesyonel kişiler tarafından belirlenip bu zayıflıklarımızın giderilmesi halinde Kafkas Üniversitesi eğitimde gerektiği önemi alması sağlanacaktır. Üniversitenin Tarihçesinin iyi olmasında göz önüne alındığında gerek Akademik kadro gerekse İdari kadro bilgisi ve tecrübesiyle iyileştirme yönelik çalışmaların yapılması üniversite gelişiminde büyük rol oynayacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Ülkenin ihtiyaç ve öncelikleri bakımından Turizm eğitime önem verilmesi gerektiği konusu güncelliğini korumalı. Fakültenin özellikle ilçe yerleşim birimlerindeki kurum ve kuruluşlar ile yerel halk üzerinde önemli etkilere sahip olma potansiyeli olması, halk tarafından Üniversite olarak anılması nedeniyle var olan bu potansiyelin iyi kullanılmasıyla özellikle ilçe ve il düzeyinde sosyo kültürel bakımından değişimi teşvik edebilir ve toplumun istenilen doğrultuda yönlendirilmesine olanak sağlanabilir. Bunun içinde aşağıdaki

paydaşlarla işbirliği ile Turizm Fakültesinin gelişiminde yöre halkı, yerel yönetim ve bölgedeki özel ve kamu kuruluşlarının yardım ve desteklerinin sağlanması için girişimler oluşturulmalıdır.

- Kaymakamlık
- Diğer Kamu Kurumları
- İlçe Belediye Başkanlığı
- Diğer Yerel Kurumlar
- Özel Sektör Kuruluşları
- Mesleki Örgütler
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Yerel Toplum (Halk)
- Yerel Basın ve medya diğer kişi ve kuruluşlardır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve kurumumuzda süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kars-.../.../2021)

Prof. Dr. Hüsnü KAPU
Dekan(Rektör)

Elden Gönderilecek Olan Ekler:

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

Ek 2) 1 Adet CD