T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

2022

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER 3

A. MISYON VE VIZYON 3
1. Misyon (Özgörev) 3
2. Vizyon (Uzgörü) 3
B. YETKI, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER 24
1. Fiziksel Yapı 24
2 . Teşkilat Yapısı 26
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları 28
4. İnsan Kaynakları 31
5. Sunulan Hizmetler 32
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 34

II. AMAÇ VE HEDEFLER 37

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 38

A. MALI BILGILERI 39
(Her birim kendi program koduna göre tabloyu güncelleyecektir.) *..... 40*
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri *..... 40*
Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri *..... 40*
Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler *..... 41*
B. PERFORMANS BILGILERI 42
B.1.2. Yayınlar ve Ödüller 42
Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri *..... 42*

IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 43

A-ÜSTÜNLÜKLER 43
B-ZAYIFLIKLAR 43
C-DEĞERLENDİRMELER 44

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER 44

VI – EKLER 46

SUNUŞ

Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu, 4 Nisan 2019 tarihinde Bursa Uludağ Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinin Bölüm ve Anabilim Dallarının kurulmasına ve Yükseköğretim Kuruluna arzına karar vermiştir. Bu girişim sonrasında Yükseköğretim Kurulu, 9 Nisan 2019 tarihinde biri "Klinik Bilimler" diğeri ise "Temel Bilimler" olmak üzere 2 (iki) Bölüm ve 8 (sekiz) tanesi Klinik Bilimler Bölümünde, 1 (bir) tanesi ise Temel Bilimler Bölümünde olmak üzere toplam 9 (dokuz) Anabilim Dalının kurulmasını onaylamıştır.

Fakültemizde faaliyet alanlarımız Eğitim Hizmetleri, Bilimsel Araştırma Hizmetleri ve Sağlık Hizmetleri olmak üzere üç ana başlık altında toplanmaktadır.

İlk öğrencilerimiz 2020-2021 eğitim-öğretim döneminde eğitim-öğretime başlamıştır. Öğrenci odaklı Etegre Eğitim Modeli" ile mezniyet öncesi eğitim-öğretim faaliyetlerine başlayan Fakültemizden mezun olacak olan diş hekimlerinin etik kurallara uyan, yeniliklere hâkim, öğrenmeyi ve bilgiye erişmeyi bilen, yetkin ve araştırmacı diş hekimleri olmaları ana hedefimizdir. Yetkin, genç ve dinamik akademik kadromuzla bilimsel araştırma hizmetleri alanında fakültemiz ve üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilim arenasında yerini güçlendiren ve bilginin ürüne dönüşmesini sağlamak üzere üniversite-sanayi iş birliğini önceleyen araştırma faaliyetlerinin sayı ve niteliğini arttırmak en başta gelen amaçlarımızdandır. Fakültemiz diş hekimliği alanında verilen sağlık hizmeti kalitesinin arttırılmasında bölgede öncü olmayı ve toplum sağlığına katkı sağlamayı hedeflemektedir.

Fakültemizin üniversitemize, ilimize, bölgemize, ülkemize ve tüm insanlığa çağdaş, güncel ve faydalı hizmetler sunması temennisiyle, 5018 Sayılı Kanunun 41'inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Dekanlığımızca 2022 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2022 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna saygıyla sunulur.

Prof. Dr. Halil SAĞLAM
Dekan

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Bursa Uludağ Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi, aklın ve bilimin öncülük ettiği çağdaş, demokratik, özgür düşünceli ve kişisel sorumluluk duyguları gelişmiş, toplumun inanç ve değerlerine saygılı, kültürel ve tarihi değerlerini benimsemiş, uluslararası vizyona ve en güncel niteliklere sahip diş hekimleri yetiştirmeyi; ürüne dönüşecek düzeyde ulusal ve uluslararası nitelikli araştırmalar yapmayı ve koruyucu diş hekimliğini ön plana çıkararak toplumun ağız ve diş sağlığı ihtiyaçlarını en güncel kalite standartlarını içselleştirerek rekabetçi bir biçimde karşılayacak şekilde hizmet sunmayı görev edinmiştir.

2. Vizyon (Uzgörü)

Evrensel ölçütlere göre diş hekimliği eğitimi veren, diş hekimliği alanında uluslararası düzeyde bilgi üreten, bilgiyi ürüne dönüştürmeyi hedefleyen, kaliteli ve rekabetçi diş hekimliği hizmeti sunan, sürekli gelişen; yetiştirdiği diş hekimleri, ürettiği bilgi ve hizmet ile örnek gösterilen ve mezunu olmaktan onur duyulan özgün, yenilikçi ve katılımcı bir diş hekimliği fakültesi olmaktır.

Değerlerimiz

- Etik ve ahlaki değerlere bağlılık,
- İnsan, doğa ve çevreye saygı,
- Kalite ve akreditasyon standartlarını içselleştirme,
- Koruyucu ve önleyici tedaviyi ön planda tutma,
- Akademik özgürlük ve özerklik,
- Dürüstlük, şeffaflık, tarafsızlık ve güvenilirlik,
- Ehliyet ve liyakati önceleme,
- Sorumluluk ve hesap verilebilirlik,
- Misyon ve vizyonumuza bağlılık

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemiz, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma yapan, ağız ve diş sağlığı alanında ise **"Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesi"** ile birlikte tedavi hizmetleri sunan bir yükseköğretim kurumudur.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 16. ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesine göre;

Dekan: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olarak Rektörün üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır.

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Öğretim Üyesi Prof. Dr. Halil SAĞLAM, 10.04.2019 tarihinde Fakültemize kurucu Dekan olarak atanmıştır.

Dekanın görev ve sorumlulukları;

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Yardımcısı: Fakültemizde Dekan tarafından kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere 01.07.2021 tarihinde Temel Bilimler Bölümü Başkanı Prof. Dr. Arzu YILMAZTEPE ORAL eğitimden sorumlu olarak, Klinik Bilimler Bölümü Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Gül DİNÇ ATA ise idari ve mali işlerden sorumlu olarak Dekan Yardımcısı görevine atanmışlardır.

Dekan yardımcılarının görev ve sorumlulukları:

- Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
- Eğitim öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Lisans, lisansüstü ve uzmanlık eğitimi ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğini sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olmak,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarını koordine etmek,
- Akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, izin, rapor, idari soruşturma gibi personel ve özlük işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- Tahakkuk ve satın alma süreçlerini takip ederek bütçenin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Kurumun verimli olarak çalıştırılmasını, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılmasını, tıbbi ve idari hizmetlerin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Döner Sermaye performans ödemelerine ilişkin süreçleri takip ve koordine etmek,
- Fakültemize tedavi için başvuran hastaların tedavi ücretlerinin SGK Sistemi üzerinden fatura edilmesine ilişkin süreçleri takip ve koordine etmek,

Fakülte Kurulu: Akademik bir organ olup, fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki ve doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşmuştur. Her eğitim-öğretim yılının yarıyılı başında ve sonunda toplanır. Ayrıca eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek, kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer işlerde kararlar almak üzere Dekanın gerekli gördüğü hallerde toplanır.

Fakülte Yönetim Kurulu: İdari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçtiği; üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşmuştur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurar ve bunların görevlerini düzenler. Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlar. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, mezuniyetleri, eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemler hakkında karar verir. Ayrıca kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevlerin yürütülmesinde Dekana yardımcı olur.

Bölüm Başkanı: Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, doçent de bulunmadığı taktirde doktor öğretim üyeleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde Dekan tarafından önerilir ve Rektör tarafından üç yıl süre ile atanır. Bölüm başkanının başlıca görev ve sorumlulukları:

- Bölüm ile ilgili her türlü eğitim öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek,
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında koordineli çalışmayı sağlamak,
- Bölümdeki akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını Dekanlığa bildirmek
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve Dekanlığa iletmek,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim, sağlık hizmetleri ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak,
- Bölümdeki birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,

- Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Fakültemiz, Temel Bilimler ve Klinik Bilimler olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

Anabilim Dalı Başkanı: İlgili anabilim dalınında görevli profesörlerin, bulunmadığı takdirde doçentlerin, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyelerinin arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyelerince seçilir. Atamalar bir hafta içinde Dekan tarafından yapılır ve Rektörlük makamına bildirilir.

Anabilim dalları eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü birimlerdir.

Klinik Bilimler Bölümü 8 (sekiz) Anabilim Dalı Başkanlığından oluşmaktadır.

- Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı
- Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı
- Endodonti Anabilim Dalı
- Ortodonti Anabilim Dalı
- Pedodonti Anabilim Dalı
- Periodontoloji Anabilim Dalı
- Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı
- Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı

Ana Bilim Dalı Başkanının başlıca görev ve sorumlulukları:

- Anabilim dalı ile ilgili her türlü eğitim öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve idareye iletmek,
- Anabilim dalında araştırma projeleri yapılmasını teşvik etmek,
- Anabilim dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinlemek, çözüm bulmak ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak,
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
- Anabilim dalındaki öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,

- Anabilim dalının kullandığı dersliklerin, laboratuvarların, kliniklerin ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Anabilim dalı ihtiyaçlarını bölüm aracılığı ile Dekanlık makamına yazılı olarak iletmek,
- Eğitim öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak anabilim dalındaki öğretim üyeleri arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretimelemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
- Anabilim dalında hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Dekanın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Öğretim Elemanı: Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalında her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevleri ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getiren öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- Anabilim Dalındaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalı Başkanına yardımcı olmak,
- Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanının bilgisi doğrultusunda almak,
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon toplantılarına katılmak verilen görevleri yapmak,
- Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, kendi biriminden istenen konsültasyonları sağlamak,
- Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar vermek, gerekli gördüğü müdahaleleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilere rehberlik etmek ve sorunlarına çözüm bulmak,
- Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri kapsamında kendisine bağlı uzmanlık öğrencilerini yönlendirmek ve koordine etmek,

- Kullandığı derslik, laboratuvar, klinik ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanmak,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Dekan ve yetkili organların verdiği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana, Bölüm Başkanına ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

Fakülte Sekreteri: Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapan ve idari birimlerin işleyişinden sorumlu olan fakülte sekreterinin başlıca görevleri şunlardır.

- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Fakültenin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek ve birimlerden çıkan her türlü yazıyı, belgeyi kontrol etmek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve toplantılara raportör olarak katılmak,
- İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında komisyon üyeliği görevini yürütmek,
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Stratejik Plan ve Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Yasa ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Akademik, idari personel ve daimi kadrolu işçilerin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasının gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Dekanın vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Dekan Sekreteri: Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini yerine getiren dekanlık sekreterinin görevleri şunlardır:

- Dekanlık makamına gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve görüşmeleri sağlamak,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,
- Dekanın Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ile randevularını takip etmek ve hatırlatmak,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, rezervasyon ve protokolle ilgili diğer işleri yapmak,
- Dekanlık Makamı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliğine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak, not almak, fax ve elektronik postaları iletmek,
- Dekan ve Dekan Yardımcısının imzalayacağı evrakları takip edip, imzalandıktan sonra ilgili birimlere iletmek,
- Dekanlık makamına gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim almak,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Personel İşleri: Fakültenin mevcut akademik ve idari kadrolarının takibini yapmak ve kaydını tutan peronel işlerinin görevleri şunlardır:

- Akademik ve idari personelin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip ederek personel otomasyon ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Dekanlığa, Personel Daire Başkanlığına, Döner Sermaye ve Maaş Birimine bildirmek,
- Akademik ve idari personelin atanma, nakil, terfi, görevlendirme, disiplin, sicil, ödül, askerlik, hizmet değerlendirme/borçlanma, öğrenim değerlendirme, mal bildirim, tedavi beyannamesi, kimlik, görevde yükselme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- Akademik ve idari personeline ilişkin tebligat ve duyuruları yapmak,
- Akademik ve idari personelin özlük bilgileri ile hizmetlerine ilişkin verileri Üniversitemiz Personel Otomasyonuna işlemek ve güncellemek,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tutarak muhafaza etmek, birim arşivleme işlemlerini yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- Yıllık iptal-ihdas çalışmaları ile akademik ve idari kadroların unvan ve derecelerinde meydana gelen tıkanıklıkların giderilmesi ve boş kadro ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla çalışmalar yapmak,
- Kadro ilan çalışmalarını yürütmek,
- SGK Sigortalı Tescili Uygulaması işlemlerini yapmak,
- Fakültenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili Dekanın önerileri doğrultusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- Süreli atanan Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri, Fakülte Kurulu üyeleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları, Doktor Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip etmek, seçim ve atanma işleri ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- Yaş haddini dolduran öğretim üyelerinin takibini yapmak,
- Öğretim üyelerinin görevlendirme yazılarını kontrol etmek, vekâlet ve ders telafilerini takip etmek,
- Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlisi jüri görevlendirme ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
- Birimi ilgilendiren mevzuatlarda meydana gelen değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçe ile ilgili çalışmalara katkı sağlamak,
- Performans ve sabit ek ödeme için her ay "personel puantaj" çizelgesine personellerin aylık izin ve raporlarını işleyerek döner sermaye birimine göndermek,
- İş kazası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek,

- Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların yazışmalarını yaparak görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek,
- Personel ve özlük işlemleri ile ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları yapmak, günlü evrakların takibini yapmak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık bitiminde uzmanlık dosyasını hazırlayarak ilgili belgeleri Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe göndermek,
- Uzmanlık öğrencilerinin tezini teslim alarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek,
- Uzmanlık öğrencilerinin tez savunması ve uzmanlık eğitimini bitirme sınavına ait jürilerin görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri: Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda zamanında yerine getiren öğrenci işlerinin görevleri şunlardır:

- Öğrenci kabul kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Merkezi sistemle yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapmak/koordine etmek, sonucu ilgili birimlere bildirmek,
- Fakültemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını, kayıtlı öğrencilerin otomasyon sisteminde özlük ve iletişim bilgilerinin güncellenmesini, erkek öğrencilerin askerlik tecil belgelerinin askerlik şubelerine bildirilmesini, katkı payı ve iadeleri, burs, staj, yaz öğretimi, disiplin cezası, ödül, başarı durumları, kurum içi ve kurumlararası yatay geçiş, Lisans, Yan Dal, Çift Anadal programları ile Bologna, LLP/Erasmus, Farabi, Mevlana vb.

değişim programlarından yararlanan öğrencilerin takibi vb. işlemleri yapmak ve ilgili birimlere/kurum ve kuruluşlara/kişilere bildirmek,

- Kayıtlı öğrencilerin ders kayıtları ve seçimleri ile ilgili işlemleri sağlamak,
- Ders planı, ders programı ve tüm sınav programlarını hazırlamak, ilan etmek, otomasyon sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere bildirmek,
- Aktif öğrenci ve kaydı silinecek öğrenci listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirimini yapmak,
- Belirlenen öğrenci danışmalarının, öğrenci otomasyonuna tanımlanmasını sağlamak,
- Öğrenci kayıt silme, kayıt dondurma, ilişik kesme, izinli ayrılma, mezuniyet, af, intibak ve muafiyet talep işlemlerini ilgili kurul ve komisyona sunarak gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve dilekçelerin Eğitim Komisyonunda ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Merkezi ortak sınav listelerini hazırlamak, dersliklere asmak, sınavı koordine etmek, sınav evrakını teslim etmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını yazılı/sözlü cevaplamak, gelen talep dilekçelerini takip etmek, konusuna göre ilgili kurullara, ders yürütücüsüne veya danışmanına göndermek sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmek,
- Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak, alınan kararları yazmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
- Öğrencilerin dönem temsilciliği seçimleriyle ilgili çalışmaları yapmak,
- Ek sınav dilekçelerinin incelenmesini, gerekli yazışmaların yapılmasını, ek sınav listeleri ile ek sınav programının hazırlanmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak,
- Öğrenci işleri otomasyonuna yetki çerçevesinde veri girişi yapmak,
- Öğrenci özlük dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışma ve duyuruyu yapmak, yapılmasını sağlamak,
- Talepte bulunan öğrencilere öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. belgeleri hazırlamak,
- Kredi Yurtlar Kurumuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişiği kesilen öğrencileri bildirmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,

- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin dilek-şikâyet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
- Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyuru yapmak,
- Beyaz Önlük Giyme Töreni, Mezuniyet Töreni ve Öğrenci Oryantasyonu ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yazı İşleri: Kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapan yazı işlerinin görevleri şunlardır:

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak, ilgili birimlere ulaştırmak, alınan kararları imzalatmak, karar defterine yapıştırmak, arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Akademik Genel Kurul toplantı bilgisini ve gündemini kurul üyelerine bildirmek,
- Bilimsel Araştırma Projelerinin proje önerisi, proje ödenek aktarımı, süre uzatımı ve proje kapanış vb. yazışmalarını yapmak,
- Birim evraklarını takip etmek ve zamanında cevaplamak,
- Faaliyet raporlarını düzenlemek,
- Fakültedeki birimlerce hazırlanan tüm evrakların arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Yazı işleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Satın Alma: Fakültenin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, doğrudan temin, yapım işleri vb. satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getiren, konuyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapan satın almanın görevleri şunlardır:

- Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dâhilinde alımlarını yıllık iş planı çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Fakülte bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım işlemleri ile ilgili satın alma talep formu, onay belgesi, teklif mektubu, piyasa fiyat araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işlem fişi düzenlenmesi vb. işlemleri yürüterek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Avans ve Kredi Mutemedi görevini yürütmek,
- Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi olarak görev yapmak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Avans ve Kredi mutemedi olarak görev yapmak,
- Cari harcamalarla ilgili bütçeyi takip etmek,
- Fakülteye ait cari bütçe hazırlıklarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve harcamalarını zamanında yapmak,
- Gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- Ödenek durumunu takip ve kontrol etmek,
- Yatırım talep formlarını hazırlamak, sonucunu takip etmek,
- Ayrıntılı Finansman Programı İzleme Raporunu hazırlamak,
- Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,
- Performans bütçe, stratejik plan ve faaliyet raporu çalışmalarına katılmak,
- Fakülteye ait fatura ödemesini hazırlamak ve takip etmek,
- Yüklenici firmalara ait vergi borcu sorgulama işlemlerini yapmak,
- Satın alma ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve
- Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Tahakkuk: Maaş Mutemedi olarak görev yapan tahakkukun görevleri şunlardır:

- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ve fazla çalışma karşılığı ücretleri, jüri görevlendirmesi, sürekli ve geçici görev yollukları, yaz okulu ders ücretlerinin ödenmesi, maaşlarından yapılacak yasal kesintiler (lojman kirası, lojman elektrik ile sıcak ve soğuk su tutarları, kreş aidatları) ve adlarına tahakkuk edecek yasal alacaklar ile yurtdışı burslarının ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
- Emekli keseneklerini ve bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak ve kurum hesabından Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hesabına aktarılması işlemlerini yapmak,
- Birime gelen tahakkuk işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Fakültenin bütçe hazırlıklarını yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- Güz yarıyılı ve bahar yarıyılı başlangıcı ile yaz öğretiminde fakültemizde ders veren öğretim elemanlarının ders yükü çizelgelerini talep ederek, otomasyona işlemek, haftalık ders programı ile kontrollerini sağlamak ve ödeme işlemlerini sonuçlandırmak,
- Stajyer öğrencilerin kısa vadeli sigorta kolları primini hesaplamak, Sgk hesabına aktarmak ve işe giriş ve işten çıkış bildirgeleri ile Sgk pirim ödemesi ve muhtasar beyannamesini düzenlemek,
- Performans bütçe ve faaliyet raporu mali tablolarını hazırlamak,
- Daimi kadrolu işçilerin maaş, ikramiye, kıdem tazminatı, giyim yardımı, aile yardımı, doğum ve ölüm yardımı v.b. özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek, izinlerini işlemek ve dosyalamak, e-bildirge işlemlerini ile raporlu olan işçilerin Sgk'ya ait sistem üzerinden giriş işlemlerini yapmak,
- İşçi pozisyonlarının bildirimini yapmak,
- İşçi sendika ikramiye bordrosunu hazırlamak, sendika kesintileri ve bildirimlerini yapmak,
- Aylık iş gücü çizelgelerinin İş-Kur'a sistem üzerinden giriş yapmak,
- Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,
- Tahakkuk (maaş) ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,

- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Döner Sermaye: Döner sermaye birim satın alma mutemedi ve döner sermaye saymanlık mutemedi görevini yapan döner sermayenin görevleri şunlardır:

- Döner Sermaye kapsamında mal ve hizmet alımlarına ilişkin yapılacak ihalelerle ilgili tüm işlemleri yapmak,
- Üretim ve çıkış ambar kayıtlarını düzenli olarak tutmak,
- Döner sermaye ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak veya Yürütme Kuruluna iletmek,
- Ay sonunda bütün muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatını sağlamak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- Bütçe ile ilgili hazırlık ve takibini yapmak,
- Fakültenin ihtiyacı olan her türlü "mal, hizmet, doğrudan temin, yapım işleri vb." satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bununla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bölümlerden ve yönetimden gelen döner sermayeye yönelik satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dâhilinde alımlarını yıllık iş planı çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Döner sermaye bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım işlemleri ile ilgili satın alma talep formu, onay belgesi, teklif mektubu, piyasa fiyat araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işlem fişi düzenlenmesi vb. tüm idari işlemleri yürütmek,
- Piyasa fiyat araştırması görevlisi olarak görev yapmak,
- Döner sermaye işletmesine ait cari bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve harcamalarını zamanında yapmak,

- Döner sermaye bütçesinden yapılması planlanan her türlü alımlara ait tüm yazışmaları yapmak,
- Ödenek durumunu izlemek,
- Elektronik Kamu Aydınlatma Platformu (Ekap) sisteminde yapılacak alımlara ilişkin ihale işlemlerini yapmak,
- Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,
- Döner sermaye işletmesi muhasebe programı sisteminde satın alma işlemlerini yapmak,
- Fakülteye ait fatura ödemesini hazırlamak ve takip etmek,
- Döner sermaye katkı paylarını ve performans bilgilerini hazırlayıp ödemelerini yapmak,
- Yüklenici firmalara ait vergi borcu sorgulama dilekçe işlemlerini yapmak,
- Döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt: Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunan taşınır kayıtın görevleri şunlardır:

- Kabulü yapılanları tartarak, ölçerek, sayarak teslim almak,
- Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve bir nüshasını Mali İşler Satın Alma Birimine vermek,
- Sarf grubu malzemeleri taşınır istek belgesi ile talep eden birimlere vermek, demirbaş grubu malzemelere sicil numarası verilerek talebi olan birimlere zimmet fişi ile vermek,
- Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için bağış ve yardıma ilişkin yazıyı yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak,
- Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak yok ise değer tespit kuruluna sunarak değerini tespit ettirtmek,
- Sayım fazlası tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için, yılsonu sayımında çıkan fazla malzemeleri tespit ederek, sayım komisyonu tutanağı almak,
- Taşınır işlem fişi oluşturulup giriş işlemini yapılarak onaylama işleminden sonra varlık işlem fişi (VİF) oluşturulup 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,

- Devir yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığını kontrol etmek,
- Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişini göndermek,
- Tüketim suretiyle yapılan çıkış işlemleri için, taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alarak vermek,
- Düzenlenen taşınır işlem fişi, varlık işlem fişi ve taşınır istek fişi ve zimmet fişlerini dosyalamak,
- Dayanıklı taşınır çıkış işlemleri için taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkat ederek zimmet fişi karşılığında teslim etmek,
- Tüketime verilen dayanıklı taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, vb. tehlikelere karşı korunması gerekli tedbirlerin alınması için üzerinde taşınır malzeme zimmetli bulunan personeli uyarmak,
- Depo, ambar sayımı yapmak, kişilere zimmetli dayanıklı taşınırları; yıl içerisinde harcama yetkilisini istediği her zaman ve her yılsonunda harcama yetkilisi tarafından belirlenen sayım kurulu ile birlikte saymak,
- Depoya iade edilen dayanıklı taşınırlar için, zimmette düşme belgesi düzenleyerek depoya almak,
- Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek,
- Kullanılamayacak durumdakiler için harcama yetkilisine bildirerek Fakültemiz hurda kurulunca incelenmesini sağlamak ve harcama yetkilisi onayı almak, hurda kurulu raporunu harcama yetkilisine sunarak onay almak,
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
- Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, fire veya sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlardaki taşınırlar için, araştırma kurulu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak,
- Dayanıklı taşınıra verilen zararda (çalınma, kırılma vb.) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığı tespit etmek,
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek,
- Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasına yardımcı olmak,

- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi ile 18.01.2007 tarih ve 24607 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe Taşınır Mal yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yukarıda belirtilen işlemleri yerine getirmek,
- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,
- Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bölüm Sekreteri: Bölüm Başkanlarının randevu, toplantı ve görüşme gibi günlük programlarını organize eden bölüm sekreterinin görevleri şunlardır:

- Bölüm, Anabilim Dalı ve Enstitü ile ilgili yazışmaları UDOS üzerinden yapmak, gerektiğinde yazıları ve elektronik postaları ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve cevaplamak,
- Bölüme gelen-giden evrakları kaydetmek, göndermek, arşivlemek, muhafazasını sağlamak,
- Öğrenci ve öğretim elemanları arasında iletişimi sağlayarak bölüm ile ilgili işlerin koordinesine edilmesini sağlamak,
- Telefonlara cevap vermek, gerektiğinde not alıp ilgililere iletmek, yönlendirmek, bölüm içi ve dışı iletişimi sağlamak,
- Bölümün toplantı gündemlerini hazırlamak, ilgililere duyurmak,
- Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. işleri organize ederek, tutanakları ve raporlarını hazırlamak,
- Bölüme gelen misafirleri ağırlamak ve yönlendirmek,
- Bölümdeki tüketime yönelik taşınırların tespiti ve temin edilmesini sağlamak,
- Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak,
- Bölüm kütüphanesindeki kitap, ders notu, tez ve dergilerin kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak,

- Kesinleşen haftalık ders programı ve sınav programını, bölüm öğretim elemanları ile gözetmenlere yazılı olarak bildirmek ve Dekanlığa iletmek,
- Ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili, bölümlerin veya öğretim elemanların vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, zamanında verilmesini sağlamak, ödeme yapılması için ek ders otomasyon sistemine girmek,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışmanların belirlenmesini sağlamak ve Dekanlığa bildirmek,
- Bölüm Başkanlığı gözetiminde Bölüm Kurul Kararlarını ve raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak ve Dekanlığa bildirmek,
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına tebliğ etmek,
- Bölümlerin öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek,
- Bölümlerden gelen evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları, görevlendirme değişikliği sonuçlarını Dekanlığa bildirmek,
- Ara sınav, dönem sonu, yarıyıl sonu, bütünleme, mazeret sınavı ve ek sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren akademik takvimdeki ilan tarihine göre ders veren Öğretim Elemanlarından almak ve Dekanlığa bildirmek,
- Mali yıl içinde arşivlenen dosyaları arşiv görevlisine zimmet karşılığında teslim etmek,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Evrak Kayıt: Evrak kayır ve takibini yapan evrak kayıdın görevleri şunlardır:

- Kurum dışından gelen evrakların alınarak UDOS otomasyon sistemine kaydı ve takibini yapmak,
- UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevkini yapmak,
- UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,
- Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 Sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek, imzalanıp postaya hazırlamak,
- Islak imzalı olarak gidecek evrakları zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
- Gelen- giden evrakları arşivlemek,
- PTT veya üniversitemiz/fakültemiz birimlerinden (Rektörlük - Dekanlıklar – Bölüm Başkanlıkları vb.) evrak alımı-dağıtımı hizmetlerini yürütmek,
- Telefon santraline dışardan veya birim içinden gelen telefonlara yön vermek, bağlantıyı sağlamak, aldığı notları ilgililere iletmek,
- Gerektiğinde UDOS üzerinden yazışma yapmak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bunların dışında Kalite Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu, Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu, Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Kurulu, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriteri Komisyonu, Translasyonel Diş Hekimliği Araştırma Kurulu, Satınalma, Muayene ve Kabul Komisyonu, Öğrenci Maddi Destek Komisyonu, Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, Sayım Kurulu, Web Sitesi Komisyonu, Öğrenci Araştırma Kurulu, Personel ve Öğrenci Yemeği Kontrol Teşkilatı Komisyonu ve Öğrenci Danışmanlığı Kurulu gibi kurul ve komisyonlar da bulunmaktadır. Bu kurul ve komisyonların yetki, görev ve sorumlulukları web sitemizde (https://uludag.edu.tr/dis/konu/view?id=6822&title=kurul-ve-komisyonlar) ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Fakültemizin kurulmasındaki hedefler; ‘**Entegre Eğitim-Öğretim Modeliyle’** diş hekimi ve uzman diş hekimi yetiştirmek, diş hekimliği bilimine katkı sağlayacak bilimsel araştırmalar yapmak ve bölge halkına yüksek kalitede ağız ve diş sağlığı hizmeti sunmaktır.

Bursa Uludağ Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi eğitim-öğretim faaliyetlerini aşağıda belirtilen mevzuatlar çerçevesinde sürdürmektedir.

Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kararlar;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- B.U.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 2922 Sayılı Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Kanun
- B.U.Ü. Yatay Geçiş Senato Esasları Yönergesi
- B.U.Ü. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

- 6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6569 Sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5070 Sayılı Elektronik imza kanunu
- Resmi Yazışma Kuralları
- 31058 Sayılı Sağlık Bakanlığına Ait Kurum ve Kuruluşlar ile Devlet Üniversitelerinin İlgili Birimlerinin BirlikteKullanımı ile İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 31058 Sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Tesislerinde Görevli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü ve Sağlık Bakanlığı arasında, Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi ile Bursa Uludağ Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinin birlikte kullanımına esas olmak üzere 11 Haziran 2020 tarihinde **"Birlikte Kullanım Protokolü"** imzalanmış ve bahse konu protokol çerçevesinde, Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Üniversitemiz açısından **"Bursa Uludağ Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi"**, Sağlık Bakanlığı açısından ise **"Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesi"** olmuştur.

Eğitim faaliyetleri Bursa Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Temel Bilimler Bölümünde yapılmaktadır. Hasta hizmetleri ve öğrencilerin preklinik uygulama eğitimleri ise Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesinde yapılmaktadır.

23 Kasım 2021 tarihinde imzalanan BUÜ Diş Hekimliği Fakültesi Binası bağış protokolü ile toplamda 12.500 metrekare ve 5 bloktan oluşacak Diş Hekimliği Fakültesi Binası'nın 7050 metrekare ve 3 bloğunun Görükle Kampüsü içerisinde ilk etabının temeli Haziran 2022'de atılarak inşaatı başlatılmış olup, inşaatın yapımını Abdullah Burkay İnşaat A.Ş üstlenmiştir. İlk etap çalışmalarının 48 ay içerisinde bitirilmesi hedeflenmektedir.

BUÜ Rektörlüğü bünyesinde bulunan kreş binası Fakültemize 21.02.2022 tarihinde tahsis edilmiş olup, Gazioğlu Endüstriyel Yapı ve Enerji AŞ Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini yürüten iş insanı Özgür Sarı tarafından tadilatı gerçekleştirilmiş ve BUÜ Diş Hekimliği Fakültesi Temel Bilimler Binası olarak Bursa Uludağ Üniversitesi Görükle Kampüsünde 1.12. 2022'de faaliyete geçmiştir. BUÜ Diş Hekimliği Fakültesi Temel Bilimler Binası'nda 1 Dekan Odası, 1 Dekan Sekreteri Odası, 1 Dekan Yardımcısı Odası, 1 Fakülte Sekreteri Odası, 1 Mali işler Bürosu, 1 Personel İşleri, Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu, 1 Öğrenci İşleri Bürosu olmak üzere 8 idari büro, 2 Öğretim Üyesi Odası, 1 Arşiv, 1 Depo, 8 kişilik Toplantı Odası, seçmeli derslerde kullanılmak üzere 20'şer kişilik 2 derslik ve 35 kişilik 1 derslik olmak üzere toplamda 3 derslik bulunmaktadır.

Öğrencilerin fantom uygulama eğitimlerini gerçekleştirilmesi amacıyla BUÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi'ne Güdümlü BAP projesi başvurusunda bulunulmuş olup, proje BUÜ Rektörlük Makamı tarafından 10.10.2022 tarihinde onaylanmıştır. İlgili projenin gerçekleştirilip fantom laboratuvarının kurulumu ve öğrencilerin derslik ihtiyacını karşılamak amacıyla BUÜ Diş Hekimliği Fakültesi Temel Bilimler Binası yakınında bulunan 252 m²'lik alana 1 fantom laboratuvarı ve 130 kişilik dersliğin prefabrik olarak 2023 mart ayına kadar kurulumu planlanmaktadır. İlgili prefabrik yapının bağış desteği ile yapılabilmesi adına Presimsan Hidrolik Makina Kalıp Yedek Parça San. ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı İlkay Aydın ve firma yöneticilerinden İlker Aydın ile görüşülmüştür.

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m²)			Toplam Kapalı Alan (m²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2022	342	7	651	1000

(31.12.2022 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

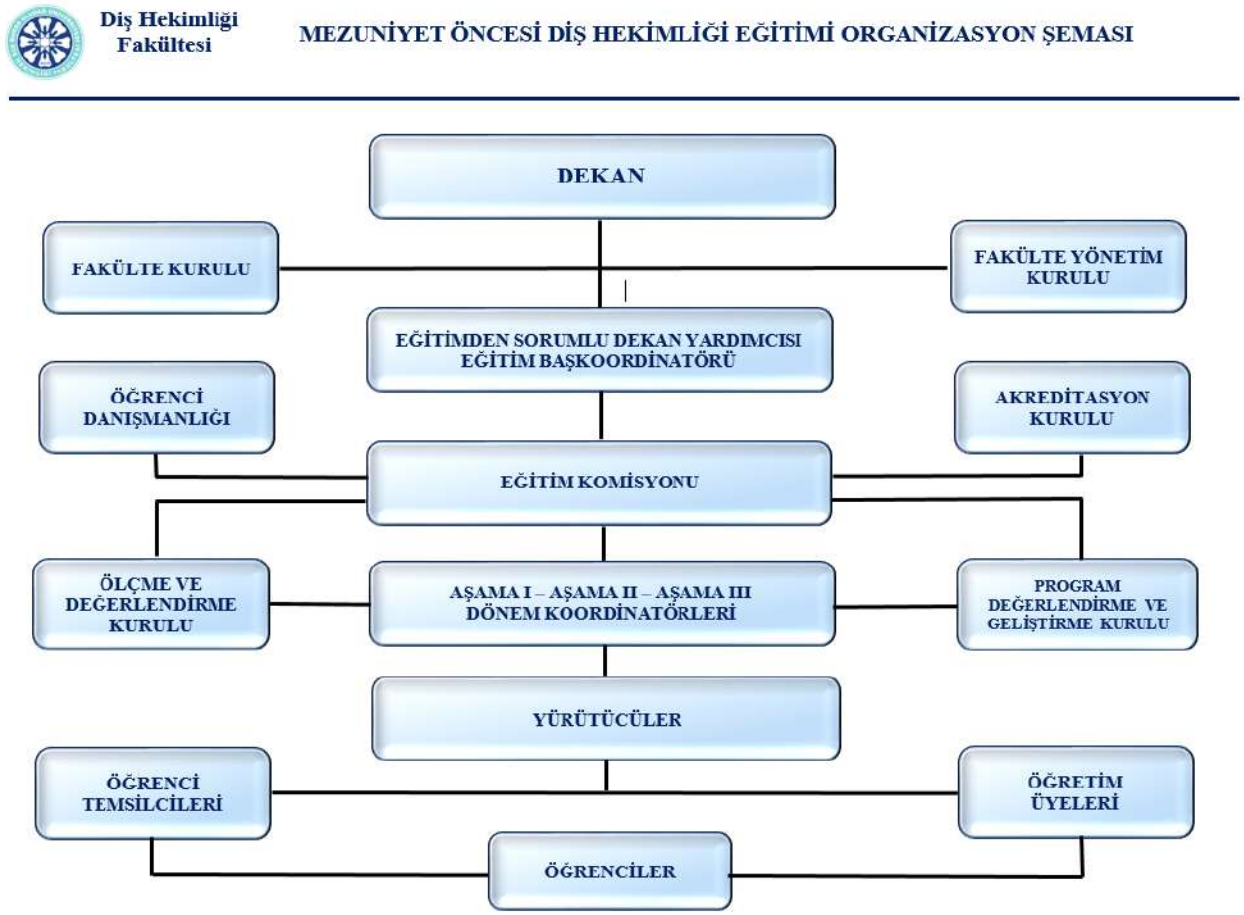
Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	2	24	2
İdari Personel Hizmet Alanları	8	342	11
TOPLAM	**10**	**366**	**13**

(31.12.2022 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

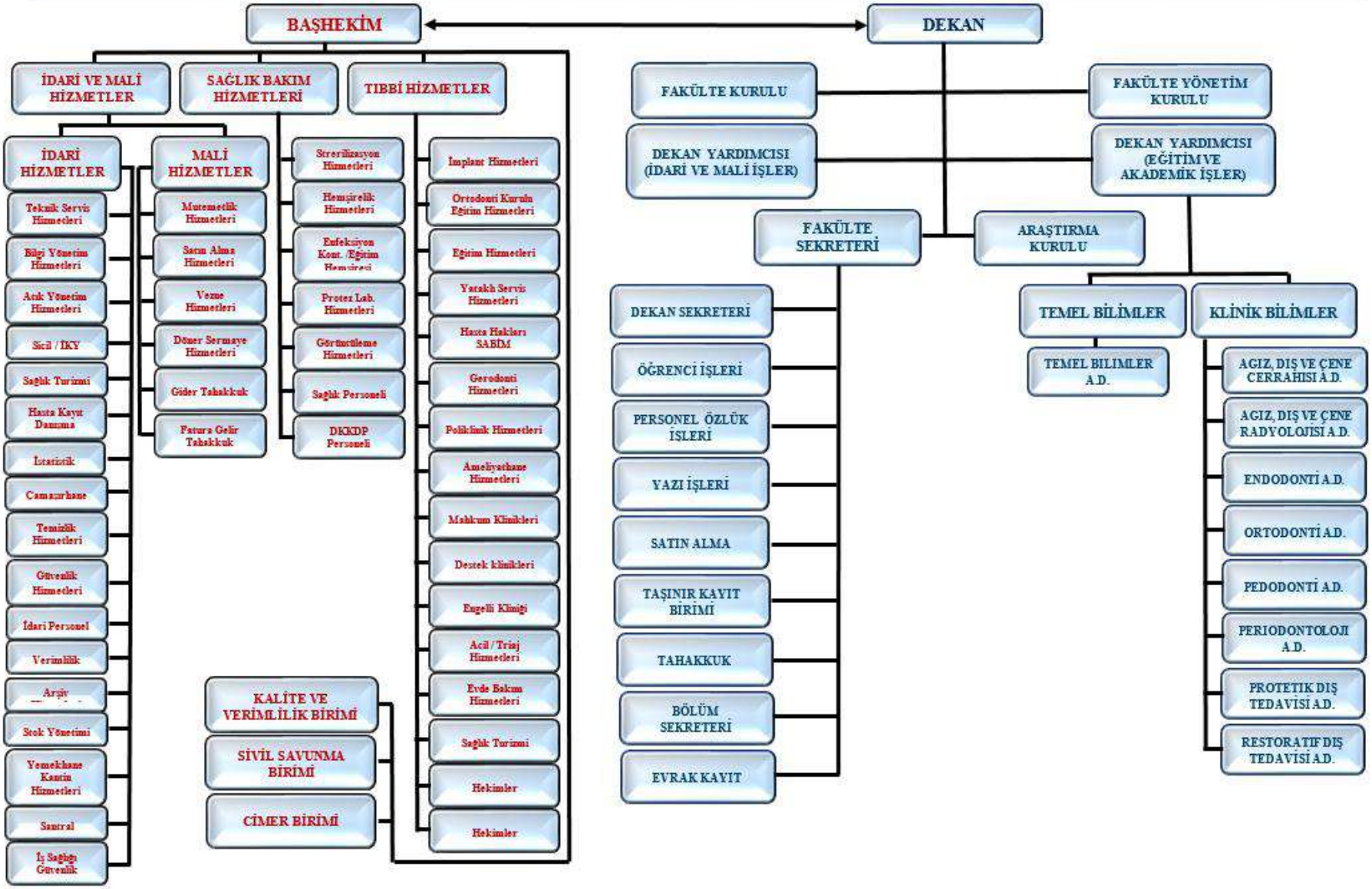
2 . Teşkilat Yapısı

Fakültemiz mezuniyet öğrencisi diş hekimliği eğitimi organizasyon şeması ile akademik ve idari organizasyon şeması aşağıda belirtilmiştir.



Diş Hekimliği Fakültesi

B.U.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AKADEMİK VE İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizin tüm birimlerinde olduğu gibi Fakültemizde işlem ve karar sürecinin hızlandırılması etkinlik ve verimliliğinin arttırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Birimimizde kullanılan bilişim sistemlerine ve amaçlarına aşağıda yer verilmiştir.

Fakültenin web adresi **www.uludag.edu.tr/dis** linkinde yer almaktadır. Web sitemizde Türkçe ve inglizce olarak Fakültemizin genel tanıtımına, akademik ve idari personel bilgilerine, öğrencilere yönelik gerekli duyurulara, iç kontrol bilgilerine ve faydalı linklerle yer verilmektedir.

SGK-TESCİL ve Üniversitemiz Personel Otomasyon Sistemi: Akademik ve idari personelin görevine başlama tarihinden emekli oluncaya kadar geçen zaman dilimindeki özlük hakları bilgileri ile hizmetleri kayıt altına alınıp, saklanır.

Öğrenci İşleri Otomasyonu (UNİSİS): Üniversitemiz öğrencilerinin kullandığı Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışmaları sonucunda 2022 yılında yenilenerek öğrencilerimizin hizmetine açılmıştır. Öğrencilerin tüm işlemleri yenilenen sisteme giriş yapılarak gerçekleştirebilmektedir.

Bursa Uludağ Üniversitesi Android ve IOS Uygulamaları: 2022 yılında faaliyete geçen Bursa Uludağ Üniversitesi Android ve IOS Mobil Uygulamaları İle, üniversiteye ait içerikleri takip edebilmektedir. Uygulamaya giriş yapılarak öğrenci ve personel otomasyonu işlemleri gerçekleştirebilmektedir.

Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS): 01.10.2012 tarihinde faaliyete geçen sistemle elektronik ortamda yazışma yapılarak gelen ve giden tüm evraklar dijital ortamda saklanır.

Bursa Uludağ Üniversitesi Kurum, Eğitim ve Araştırma Faaliyetleri Yönetişim Sistemi (UKEY): Eğitimde ve araştırma alanında kalite anlayışı içinde yapılan tüm faaliyetleri yönetebilmek, kayıt altına alabilmek, izlenebilir ve değerlendirilebilir kılmak adına hazırlanmış olan bu program; Bologna süreci kapsamındaki çalışmalar sonucu oluşturulan ‘Bilgi Paketi’ ve ‘Öğrenci

Otomasyonu' ile entegre bir şekilde çalışmakta ve birçok veriyi bu programlardan alarak kullanıcılar için değerlendirilebilir hale getirmektedir. UKEY sayesinde lisans ve lisansüstü öğrencilerimizin kâğıt üzerinde hazırladıkları ödev, proje, her türlü sınav ve diğer eğitim ve öğretim faaliyetlerinin tamamı bilgisayar ortamına taşınabilmektedir. Öğrencilerin gruplar halinde ödev ve proje hazırlayarak bireysel gelişimin yanı sıra takım çalışması yönünden gelişmelerine olanak verecek düzenleme de bu programda yer almaktadır.

Bursa Uludağ Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi (BUAKBİS): Uludağ Üniversitesi ana sayfasında yer alan butondan veya http://uakbis.uludag.edu.tr adresini kullanarak akademik yayın ve faaliyetlerinizi otomasyon sistemine girilebilir. Böylece doktor öğretim üyesi, doçentlik ve profesörlük başvurularında jüri bu otomasyon sistemi üzerinden değerlendirme yapabilir. Ayrıca birim yöneticileri ve Rektörlük üst yönetimi, performans değerlendirme işlemlerini ve buna bağlı olarak kadro planlama ve dağıtım işlemlerini BUAKBİS üzerinden üretilen veriler ile yapabilir. BUAKBİS'e yayınlar tam olarak girildiği takdirde çeşitli dönemlerde farklı amaçlar için yayınlara ilişkin istenen veriler tekrar istenmez. Programın personel otomasyon sistemine entegre çalışması nedeniyle çok yazarlı yayınlarda, bir araştırıcının yayın bilgilerini girmesi durumunda diğer araştırıcıların yayınlarına da otomatik olarak yayın bilgileri eklenir. Bu da sistemde kullanım kolaylığı sağlar.

Bursa Uludağ Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS): BAP Birimi kapsamındaki akademik, idari ve mali tüm süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesine olanak veren süreç yönetim sistemidir. BAP Birimi, BAP Komisyonu, Hakemler ve Proje Ekibi tarafından kullanılan bu otomasyon sistemi proje süreçlerinin elektronik ortamda hızlı ve etkin bir şekilde yönetilebilmesini sağlar.

Bursa Uludağ Üniversitesi Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS): AVESİS akademik etkinliklerin envanterinin çıkarılması, kurum, birim, bölüm ve kişi performanslarının ölçülerek değerlendirilebilmesi ve sürdürülebilir bir kalite güvence sisteminin oluşturulabilmesi amacıyla geliştirilen akademik performans yönetim modelini de ihtiva eden bir yazılım sistemidir. YÖKSİS tarafından talep edilen bilgilerden YÖK tarafından izin verilenleri otomatik olarak ilgili sisteme transfer edebilme özelliğine sahiptir. Bu sayede akademisyenlerimizin farklı sistemlere mükerrer bilgi girmeleri zorunluluğu da asgari düzeye indirilmiş olur.

Bursa Uludağ Üniversitesi Dış Kaynaklı Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (DAPSİS): Üniversitemiz haricindeki ulusal/uluslararası kurum ya da kuruluşlar tarafından desteklenen ve Üniversitemiz mensubu akademik personelin görev aldığı dış kaynaklı araştırma projelerinin süreçlerinin takip edildiği ve yönetildiği otomasyon yazılımıdır. Araştırmacıların diğer ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmek üzere başvurusunu yaptığı veya desteklenen projelerine yönelik envanterin oluşturulması, araştırmacılara Ar-Ge faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duydukları konularda destek hizmetleri sağlanması ve yürürlükte olan projelerin BAP Koordinasyon Birimleri bünyesinde yürütülen tüm akademik, idari ve mali süreçlere ilişkin çok sayıda fonksiyonel araçlar içerecek şekilde hazırlanmıştır.

E-Bütçe, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Mali Yönetim Sistemi (MYS): Bu sistemlerle Fakültemiz mali durum bilgileri takip edilir.

KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS-TKYS): Bu sistem ile Fakültemizde taşınır ve taşınmaz mal varlıkları ile ilgili bilgiler kayıt altına alınır ve takip edilir.

Stratejik Plan Otomasyonu: 2013 yılında faaliyete geçen bu otomasyon ile Fakültemiz hedefleriyle gerçekleşme oranları kayıt altına alınır ve saklanır.

Diğer teknolojik kaynaklar.

Teknolojik Kaynaklar	2021 (Adet)	2022 (Adet)	Artış/Azalış Oranı (%)
Masaüstü Bilgisayar	4	9	125
Dizüstü Bilgisayar	3	6	100
Projeksiyon	2	3	50
Ekranlar	1	1	0
Masaüstü Tarayıcı	2	4	100
Lazer Yazıcı	2	4	100
Barkod Yazıcı	1	1	0
Kameralar WebCam	5	3	0
Toplam	20	33	65

4. İnsan Kaynakları

Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel bilgileri aşağıdaki tablolarda detaylı olarak belirtilmiştir.

Fakültemizin yeni kurularak eğitim öğretime başlamış olması nedeniyle, şu anki mevcut akademik ve idari personel sayısı yetersiz kalmaktadır.

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1.Personel Sayıları

Tablo 4.1.1.1: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2022 Yılının Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	12	14	16	+% 14
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel	4	4+1*	6+1*	+%40
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)				
Destek Hizmetleri Personeli			1	
İşçi	1	1	1	0
TOPLAM	17	20	25	+% 25

(31.12.2022 verilerine göre sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

*Fakültemiz kadrosunda olup; 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 maddesi uyarınca başka birimde görev yapan idari personel.

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Kadro Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Temel Bilimler	1*	1	0	0	0	0	**2**
Klinik Bilimler	3	3	4	3	0	0	**13**
Kadrolu	4	4	4	3	0	0	**15**
Görevlendirme	1**	0	0	0	0	0	**1**
TOPLAM	**5**	**4**	**4**	**3**	**0**	**0**	**16**

(31.12.2022 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

*Başka birim kadrosunda olup; 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 maddesi uyarınca Fakültemizde görev yapan.

**Fakültemiz Kadrosunda olmayıp başka bir birimden fakültemize kurucu dekan olarak görevlendirilen öğretim üyesi

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2021	2	3*	5
2022	3	5	8

(31.12.2022 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

*Başka birim kadrosunda olup; 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 maddesi uyarınca Fakültemizde görev yapan.

5. Sunulan Hizmetler

Fakültemiz Diş Hekimliği Programında yer alan Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 öğrencilerine verilen eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanında toplumun ağız ve diş sağlığı ihtiyaçlarını karşılamak üzere öğretim elemanlarımız tarafından 3. basamak tedavi hizmetleri, Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü ile T.C. Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan Birlikte Kullanım Protokolü uyarınca Bursa Uludağ Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesinde (Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesinde) verilmektedir.

2022 Yılında Bursa Uludağ Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesinde (Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesinde) 15388 işlem sayısı ile toplam 3855 hastaya hizmet sunulmuştur.

Anabilim Dalı	2021 yılı Hasta Sayısı	2021 yılı İşlem Sayısı	2022 yılı Hasta Sayısı	2022 yılı İşlem Sayısı	HASTA SAYISI ARTIŞ/ AZALIŞ	İŞLEM SAYISI ARTIŞ/ AZALIŞ
Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı	317	428	1331	6354	+%319	%1378
Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı	268	328	751	977	+%180	%198
Endodonti Anabilim Dalı	0	0	74	201	+%74	%201
Ortodonti Anabilim Dalı	31	38	46	47	+%48	%24
Pedodonti Anabilim Dalı	74	159	1	1	-%99	-%99
Periodontoloji Anabilim Dalı	46	168	1198	6379	+%2504	%3697
Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı	72	212	350	1047	+%386	%394
Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı	43	100	95	316	+%413	%216
Genel Ameliyathane	49	86	9	66	-%82	-%23
TOPLAM	**900**	**1519**	**3855**	**15388**	**+%328**	**+%913**

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
2022 - 2023 Eğitim - Öğretim Yılı Lisans Öğrenci Sayıları	T	K	E	T	K	E	T	K	E
TOPLAM	**212**	**115**	**97**				**212**	**115**	**97**

(31.12.2022 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınacak verilere göre doldurulacaktır.)

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Diş Hekimliği Fakültesi	Temel Bilimler + Klinik Bilimler	Diş Hekimliği

(31.12.2022 verilerine göre (Enstitüler hariç)Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

5.11.İdari Hizmetler

İdari hizmetler; Fakültemize görevlendirilen idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler; Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler

Birimi (Satın Alma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Birimi), Yazı İşleri Birimi, Evrak Kayıt Birimi, Dekan Sekreterliği ve Bölüm Sekreterliği? birimlerinden oluşmakta olup bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında dekana karşı sorumludur. Tüm yazışmalar ile idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Bursa Uludağ Üniversitesi Döküman Otomasyon Sistemi (UDOS) içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder. Her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır.

İç Kontrol Sisteminin Amaçları şunlardır:

• Faaliyetlerin etkin ve verimli olması

• Mali raporların güvenilirliği

• Yürürlükteki mevzuata uyum

• Varlıkların korunması

• Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflerine ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir.

• Mali raporların güvenilirliği, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması ile verilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.

• Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları içerir.

• Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri şunlardır:

1) Kontrol ortamı standartları

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Yetki Devri

2) Risk değerlendirme standartları

- Planlama ve Programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3) Kontrol faaliyetleri standartları

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri

4) Bilgi ve iletişim standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5) İzleme standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi

İç denetim Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde 18 Standart, 79 Genel Şart belirlenmiştir.

İç Kontrol Sisteminin Rol ve Sorumlulukları şunlardır:

İç Kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdırlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini yerine getirirken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Kurumun her seviyesinde görev alan çalışanlar, iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle tüm çalışanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

• Üst Yönetici (Rektör)

• Harcama Birimleri

• Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kalite komisyonu:

Üniversitenin akademik ve idari birimleri kendi içlerinde kalite güvencesi çalışmalarından sorumlu Birim Kalite Komisyonları oluştururlar. Her birimin üst yöneticisi, o birimin Kalite Temsilcisidir.

Akademik birimlerde birim üst yönetici başkanlığında kurulan Birim Kalite Komisyonları, bölüm, anabilim dalı veya anasanat dalı başkanları, akademik birimin sekreteri, verilerin derlenmesinden sorumlu en az bir öğretim elemanı ve öğrenci temsilcisinden oluşur.

Kalite Komisyonunun çalışma esasları ve görevleri şunlardır:

- Birim Kalite Komisyonları her akademik yılda en az iki kez toplanır. Bunun dışında birim üst yöneticisinin çağrısıyla toplanır.
- Akademik Birim Kalite Komisyonları, Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu ile yakın ilişkide çalışır. Birim Performans İç Değerlendirme Raporunu bu komisyona iletir.
- İdari Birim Kalite Komisyonları, Kalite Koordinatörlüğünün sağlayacağı koordinasyon çerçevesinde faaliyet gösterir. Birim Performans İç Değerlendirme Raporunu Kalite Koordinatörlüğüne sunar.
- Kalite Komisyonun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda iç değerlendirme çalışmalarını yürütüp, akademik birimlerde program/bölüm/anabilim dallarından gelecek bilgiler doğrultusunda Birim Performans İç Değerlendirme Raporu hazırlamak,
- Akademik ve idari birimlerde, birimin ve kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması ile kurumun ulusal ve uluslararası derecelendirme çalışmalarında başarılı olabilmesi için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek. Bu çalışmalarda Kalite Komisyonuna, Akademik Performans Değerlendirme Komisyonuna ve Kalite Koordinatörlüğüne her türlü desteği vermek,
- Üniversite dış değerlendirme çalışmalarında akademik ve idari birimler için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,
- Kalite Komisyonu kararlarını ilgili birimin ilgili program/bölümlerine duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,

- Kalite Komisyonunun Yükseköğretim Kalite Kurulu için hazırlayacağı Bursa Uludağ Üniversitesi Performans Değerlendirme Raporu ve diğer raporlara gerekli katkıları sağlamak.

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2022 yılında birim iç kontrol çalışmaları kapsamında üç toplantı düzenlenmiştir. 15.02.2022 tarihinde düzenlenen ilk toplantıda birimimiz çalışan memnuniyetini ölçme ve değerlendirmeye yönelik akademik ve idari personel memnuniyet anket formlarının oluşturulması, birimimiz akademik ve idari personel ve öğrencilerin öneri ve sorunların çözümü konusunda bilgilendirme metodunun belirlenmesi yönünde kararlar alınmıştır.

16.05.2022 tarihinde düzenlenen ikinci toplantıda birimimizdeki akademik ve idari personellerin ihtiyaçlarının tespitine yönelik yılda 2 kez düzenli olarak toplanılması yönünde kararlar alınmıştır.

28.11.2022 tarihinde düzenlenen son toplantıda üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı amaç ve hedeflerin yönelik fakültemiz çalışmalarının değerlendirilmesi yönünde kararlar alınmıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

B. Temel Politika ve Öncelikler

Amaç ve hedeflerimizi doğuran temel politikalar ve önceliklerimiz şunlardır:

- Güney Marmara Bölgesinin alandaki gereksinimlerinin karşılanmasında öncülük edecek olan fakültemizin; genç, güçlü, yetkin ve dinamik bir akademik ve idari kadroyla halkımızın ve öğrencilerimizin ihtiyaçlarına cevap vermek,
- Vizyon ve misyonumuza paralel olarak akademinin üç eşit bileşeni olan **EĞİTİM**, **ARAŞTIRMA** ve **HİZMET** alanlarına ayırım gözetmeden önem veren bir yapı oluşturmaya çalışmak,
- Eğitimimizi **öğrenci odaklı** olarak kurgulamaya çalışmak,
- Eğitim kurul ve komisyonlarında öğrenci temsilcilerine aktif olarak yer vererek **sürekli gelişim** süreçlerini birlikte üstlenmek,
- Klasik teorik ve uygulamalı eğitimlerin yanı sıra programlarımızı **küçük grup eğitimleri**, **probleme dayalı eğitim oturumları** ve **entegre dersler** gibi öğrencilerin eğitimlerinde daha aktif olarak rol aldığı oturumlar ile zenginleştirmek,

- Eğitim-öğretim programlarımızı yatay, dikey ve derinlemesine **entegre**; bilgiye, sorunlara ve çözüme **bütüncül** yaklaşmayı kolaylaştıran bir biçimde kurgulamaya çalışmak,
- Bilginin yanında hekimin insani değerlerini de ön plana çıkaran ve hekimliği sanata dönüştürmede bizlere yardımcı olan **insan bilimleri**ni de programlarımıza entegre etmeye çalışmak,
- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenime açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın hekimler yetiştirmek,
- Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla ilişkileri güçlendirmek,
- Araştırma alanında temel bilimciler ile klinisyenlerin tematik olarak kümelenmelerine olanak sağlayarak daha geniş ölçekli, bilginin geliştirilmesi ve ürüne dönüştürülmesini amaçlayan projeler oluşturmak,
- Yöresel, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabetçi kaliteyi önceleyen 3. basamak sağlık hizmeti sunmak,
- Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunmak,
- Türkiye ve dünyada tanınan ve tercih edilen bir fakülte olabilmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Fakültemizin 2022 yılına ilişkin mali bilgilere detaylı olarak aşağıda yer verilmiştir.

A. Mali Bilgileri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

TERTİP	2022 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi %
62.239.756.2097.415.14.02.01.01	1.542.000	1.839.668	0	3.381.668	3.381.667,47	0,53	99,9999
62.239.756.2097.415.14.02.01.04	4.000	1.620	5.620	0	0	0	0
62.239.756.2097.415.14.02.02.01	305.000	210.375	0	515.375	515.374,59	0,41	99,9999
62.239.756.2097.415.14.02.02.04	1.000	405	1.405	0	0	0	0
62.239.756.2097.415.14.02.03.02	13.000	0	0	13.000	12.544,04	455,96	96,49261
62.239.756.2097.415.14.02.03.03.10	14.000	0	10.108	3.892	3.892	0	100,00
62.239.756.2097.415.14.02.03.03.20	2.000	3.334	0	5.534	5.534	0	100,00
62.239.756.2097.415.14.02.03.05	4.000	0	0	4.000	2.067,45	1.932,55	51,68625
62.239.756.2097.415.14.02.03.07	4.000	0	0	4.000	3.996,66	3,34	99,91650
62.241.773.0-0415.0014-13-03.02	4.000	16.000	0	20.000	19.995,91	4,09	99,97955

(31.12.2022 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2021 YILI	2022 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.667.270,50	1.546.000,00	3.381.668,00	3.381.667,47
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev. Primi Giderleri	271.785,82	306.000,00	515.375,00	515.374,59
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	30.143,23	41.000,00	50.226,00	47.830,06
05.	Cari Transferler				
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		**1.969.199,55**	**1.893.000,00**	**3.947.269,00**	**3.944.872,12**

(31.12.2022 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	1.969.199,55	3.944.872,12
TOPLAM		**1.969.199,55**	**3.944.872,12**

(Her birim kendi program koduna göre tabloyu güncelleyecektir.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod	Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
1	01. PERSONEL GİDERLERİ	1.189.857,34	1.667.270,50	3.381.667,47
01.1	Memurlar	1.032.071,01	1.667.270,50	3.381.667,47
01.01.10.01	Temel Maaşlar	96.385,19	162.667,15	303.816,79
01.01.10.02	Taban Aylığı	254.088,84	475.276,79	915.131,60
01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	343.687,33	520.450,79	1.197.150,90
01.01.30.01	Ödenekler	315.032,45	480.835,83	881.340,42
01.01.40.01	Sosyal Haklar	4.382,74	8.845,87	34.832,62
01.01.50.01	Ek Çalışma Karşılıkları	18.494,46	5.349,43	0
01.01.50.03	Ek Ders Ücretleri	0	13.844,64	44.235,14
01.01.90.01	Diğer Personel Gideri	0	0	5.160,00
13.01	Yaz Okulları	0	5.836,80	0

(31.12.2022 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Farklı kodu olan birimler tabloya ekleme yapacaklardır.)

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod	Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
2	02. SGK PRİM ÖDEMELERİ	157.786,33	271.785,82	515.374,59
02.1	Memurlar	157.786,33	271.785,82	515.374,59
02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Pirimi Ödemeleri	97.379,24	168.192,72	322.300,72
02.01.10.02	Sağlık Pirimi Ödemeleri	60.407,09	103.593,10	193.073,87

(31.12.2022 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Farklı kodu olan birimler tabloya ekleme yapacaklardır.)

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod	Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
3	03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	**12.600,06**	**30.143,23**	**47.830,06**
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	4.877,26	21.743,02	32.539,95
03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	874,00	11.686,47	5.613,80
03.02.10.02	Büro Malzemesi Alımları	2.677,88	5.593,07	82,60
03.02.10.05	Baskı ve Cilt Giderleri	0	2.030,74	9.515,26
03.02.10.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0	2.343,06	115,25
03.02.20.02	Temizlik Malzemesi Alımları	0	0	12.731,46
03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	1.166,40	0	3.235,50
03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	158,98	89,68	1.246,08
03.3	Yolluklar	6.722,80	2.411,81	9.226,00
03.03.10.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0	400,10	3.892,00
03.03.20.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.722,80	2.011,71	5.334,00
03.5	Hizmet Alımları	1.000,00	2.000.,00	2.067,45
03.05.20.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00	2.000,00	2.000,00
03.05.20.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0	0	67,45
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	3.988,40	3.996,66
03.07.10.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0	0	2.722,26
03.07.10.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.000,00	3.988,40	0
03.07.10.03	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	0	0	1.274,40

(Farklı kodu olan birimler tabloya ekleme yapacaklardır.)

Tablo A.1.1.7 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	**0**	**0**	**0**
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	**0**	**0**	**0**
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	**0**	**0**	**0**

(Farklı kodu olan birimler tabloya ekleme yapacaklardır.)

B. Performans Bilgileri
B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2021	2022	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		15	19	+%26
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER				
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	4	7	+%75
	ULUSLARARASI	5	7	+%20
	TOPLAM	**24**	**33**	**+%38**
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	1	0	-%100
	ULUSLARARASI	13	19	+%46
	TOPLAM	**14**	**19**	**+%35**
KİTAP	YURTDIŞI	4	6	+%50
	YURTİÇİ	2	0	-%100
	TOPLAM	**6**	**6**	**0**
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
	YAYIN TOPLAMI	**44**	**58**	**+%32**

(31.12.2022 verilerine göre Tüm Akademik Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

1. Akademik ve idari kadromuzun alanında yetkin, tecrübeli ve özverili olması,
2. Fakültemizin sanayisi gelişmiş bir şehirde bulunması,
3. Translasyonel Diş Hekimliği Araştırma Kurulumuzun olması,
4. Üniversitemizin Türkiye'nin sayılı simülasyon ve iyi hekimlik uygulamaları merkezlerinden (USİM) birine sahip olması,
5. Üniversitemizin eğitim, fen, sağlık ve sosyal bilimler alanlarında deneyimli birçok fakülteye sahip olması ve entegre eğitim sistemi sayesinde öğrencilerimizin diş hekimliği eğitimin yanı sıra hem temel tıp, hem de **tıp ve insan bilimleri** alanında çok sayıda deneyimli öğretim üyesinden ders alma şansı yakalamaları,
6. Entegre Eğitim Modelimizin öğrencilerimize teorik ve uygulamalı hekimlik becerileri kazandırmanın yanı sıra "Hekimlik, Sanat ve Bilime Giriş", "Hekimlik, Etik ve Bilim", "Hekimlik ve Tarih", "Hekimlik, Meslek ve Yaşam" gibi tematik konularla onların sosyal yönden gelişimlerine de katkıda bulunmayı öncelemesi,
7. Öğrenci Araştırma Koridoru ile lisans öğrencilerimizin araştırma yapmaya yönlendirilmesi,
8. Sosyal Sorumluluk ve Sürdürülebilirlik Bilinci ile Toplumsal Katkıyı Geliştirmek adına hem öğrencilerimizin hem akademik personelimizin etkinlerinin olması,
9. Topluma katkı amaçlı düzenlenen mezunlara yönelik akademisyenlerimizce gerçekleştirilen Mezuniyet sonrası eğitimlerimizin olması,
10. Öğrenciye Yönelik Etkinlikler çerçevesinde Öğrenci Kongresi ve Öğrenci Dergisi'nin oluşturulması,
11. Öğrencilerimizin bilim vizyonunu içselleştirmelerine katkıda bulunmak üzere mezuniyet öncesi eğitim programlarımızda bilimsel araştırma konusunun dikey ve uygulamalı bir biçimde yer alması,
12. Personelin öğrencilerin sorunlarını çözme becerisi
13. Tam zamanlı çalışan öğretim üyesinin fazla olması

B-ZAYIFLIKLAR

1. Kampüs içerisinde, eğitim, araştırma ve hasta tedavisi işlemlerini yapmayı planladığımız ve inşası binamızın henüz tamamlanamaması,

2. Birlikte Kullanım Protokolü çerçevesinde afiliye olunan Bursa Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesinde Fakültemize tahsis edilen ünit sayısının kısıtlı olması,
3. Öğrenci eğitimi için gerekli olan sınıf ve laboratuvar şartlarının yetersiz olması,
4. Temel Bilimler ve Klinik Bilimler bölümlerimizin farklı yerleşkede ve birbirinden uzak olması nedeniyle öğrencilerimizin idari personelimizin ve öğretim görevlilerimizin günlük işleyişte zorlamaları
5. Akademik ve idari personel sayısının az olması,
6. Mezuniyet sonrası uzmanlık eğitimi verebilecek düzeyde akademik ve mekânsal donanıma henüz sahip olunmaması,
7. Akademik personelin araştırma yapmasına yönelik Ar-Ge cihazlarının ve laboratuvarının eksikliği

C-DEĞERLENDİRMELER

1. Fakültemizin Görükle Yerleşkesindeki Binası için inşaat çalışmaları başlamış olup, en zayıf yönümüz olan mekânsal yetersizliklerin kısa zamanda çözümlenebileceği konusunda sevindirici bir gelişmedir.
2. BUÜ Rektörlüğü bünyesinde bulunan kreş binası Fakültemize tahsis edilmesi ve restore edilmesi ile BUÜ Diş Hekimliği Fakültesi Temel Bilimler Binası olarak hem akademik ve idari personel, hem de öğrencileri için fiziki yetersizlerin çözümüne kısmen katkıda bulunması olumlu bir gelişme olmuştur.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere 2023 yılı içinde, B.U.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi Binasının hızla hayata geçirilmesi için titizlikle çalışmaya devam edilmelidir.

Mezuniyet sonrası eğitim koşullarını sağlamak üzere akademik ve donanımsal koşullar iyileştirilmelidir.

Diş Hekimliği Uzmanlık eğitimi için kontenjan talebinde bulunulmalıdır.

Araştırma kalitemizin geliştirilmesi için tıp fakültesi ile entegre araştırma geliştirme birimleri kurulmalıdır.

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Translasyonel Tıp Anabilim Dalı doktora ve yüksek lisans programlarında diş hekimliği alanlarında oluşturulacak araştırma projelerinde yer almak üzere kontenjan talebinde bulunulmalıdır.

Büyük ölçekli bilimsel araştırma projeleri için kurum dışı kaynaklara başvuru özendirilmelidir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Nilüfer/BURSA, 27.01.2023)

İmza

Prof. Dr. Halil SAĞLAM
Dekan