



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
2020 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

# 1 - ÖZET

## 1.1- Özet

Hazırlanmış olan raporda Sağlık Bilimleri Enstitüsünün tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmiştir. Kurum misyon ve hedeflerine, ders bilgi paketlerinde yer alan dersin öğrenim çıktıları ve dersin program yeterliliklerine katkı seviyesi ile ulaşmayı hedeflemektedir ve kurum misyon ve hedeflerine sınav sonuçları ile ulaşmaktadır. Birim, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediği ve kamuoyuyla paylaşma şekilleri de bildirilmiştir. İç kalite güvencesi sisteminin nasıl oluşturulduğu ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini nasıl sağlanacağı hakkında bilgiler verilmiştir. İlaveten Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmıştır. Aynı zamanda da iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkıları hakkında da bilgilendirme yapılmıştır. Birimin , uluslararasılaşma stratejisi, hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetler, performansı, kaynakları ve organizasyonuna da raporda değinilmiştir. Birim, yürüttüğü programların tasarımını, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yapmaktadır. Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini esas alacak şekilde tanımlanmıştır. Öğrenci kabulü ve gelişimi, kredilendirilmesi, yeterliliklerin sertifikalandırılması, öğrenci merkezli öğrenme, öğretim elemanları, eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme, öğrenme kaynakları ve programların güncellenmesi hakkındaki bilgilerde raporda bulunmaktadır. Birim, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmektedir. Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmektedir. Birim, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemekte ve sürekli iyileştirmeye çalışmaktadır. Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmektedir. İlaveten toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki ve teknik donanımına sahiptir ve kaynakların etkin şekilde kullanımını sağlamaktadır. Toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemekte ve sürekli iyileştirmektedir. Stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilecek düzeydedir ve idari kadro gerekli yetkinliklere sahiptir. İlaveten insan kaynakları, mali kaynaklar ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünün etkin ve verimli kullandığı da bildirilmiştir. Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi başlıkları altında raporda bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca Üniversite rektörlüğünce her yıl üniversitenin ve birimlerin faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Elde edilen veriler stratejik plan ve sürekli iyileştirme amacıyla kullanılmaktadır.

# 2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

## 2.1- Birim Hakkında Bilgiler

### Tarihsel Gelişimi

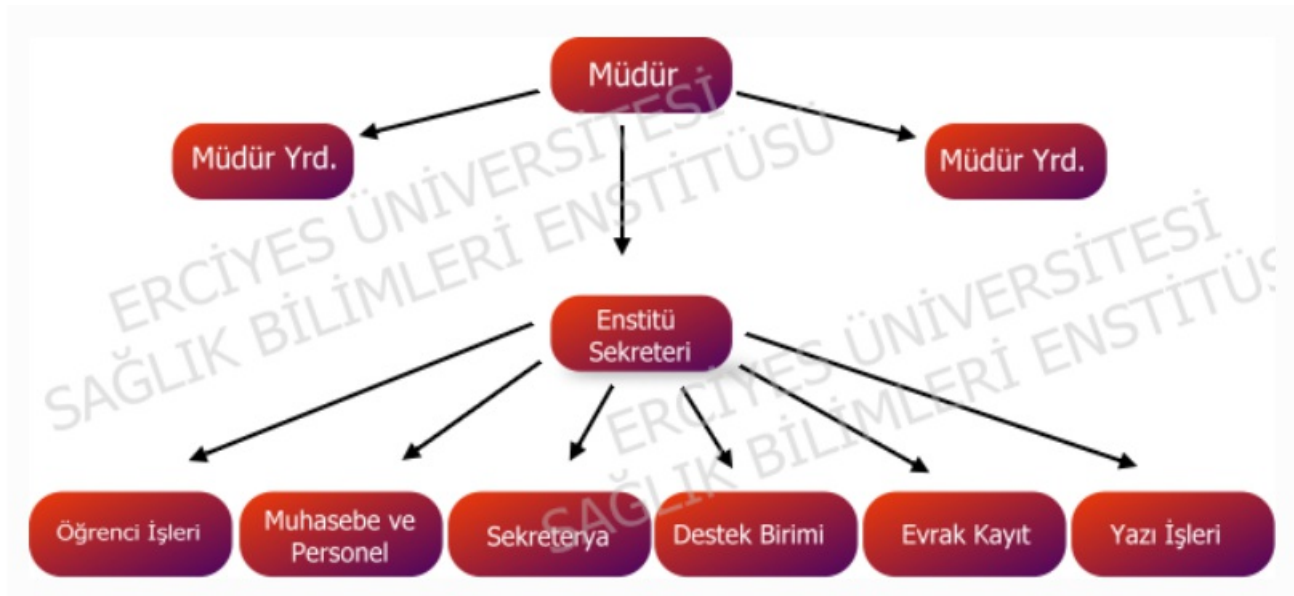
Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu kapsamında 20 Temmuz 1982 tarihinde Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuş ve 1982-1983 eğitim-öğretim yılında eğitim vermeye başlamıştır. Türk üniversitelerinin uluslararası düzeyde bilim üretilmesine katkı sağlayan Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, 1997 yılına kadar Üniversitemizin çeşitli bölümlerinde faaliyetini sürdürmüştür. Bugün Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ekim 1995 tarihinde Kayserili İşadamı Sayın Kadir HAS tarafından rahmetli anne ve babası anısına temeli atılan 6000 m2 kapalı alanı bulunan ve Cumhurbaşkanımız Sayın Süleyman DEMİREL tarafından 09 Ekim 1997 tarihinde hizmete açılan Nuri ve Zekiye HAS Enstitüleri binasında hizmet vermektedir Enstitüde kuruluşundan bugüne kadar gerçekleştirilen gelişim sonunda; tıp, diş hekimliği, veteriner fakültesi temel ve klinik bilimleri ile eczacılık fakültesi, beden eğitimi ve spor yüksekokulu ile sağlık yüksekokulu hemşirelik, beslenme ve diyetetik bölümleri için toplam, 14' ü ortak, 5 si Multidisipliner, 68'i Tıp, Diş, Veteriner, Eczacılık, Sağlık Bilimleri ve Beden Eğitimi olmak üzere toplam 87 anabilim dalında, 52 yüksek lisans ve 57 doktora programı olmak üzere lisansüstü 123 programda eğitim-öğretim yürütülmektedir. 2020 yıl sonuna kadar bu programlardan 69 yüksek lisans, 38 doktora olmak üzere toplam 107 öğrenci mezun olmuştur. Enstitümüz kuruluşundan 2020 yılı sonuna kadar bu programlardan 1227'i yüksek lisans ve 486'ü doktora olmak üzere toplam 1713 öğrenci mezun olmuştur. Enstitümüz lisansüstü eğitim-öğretim programlarında görev alan öğretim üyeleri sürekli öğrenmek ve kendini yenilemek gerekliliğinin bilinci ile birçok fedakârlığı göze alarak üstün bir gayretle lisansüstü eğitim yapan ya da yapacak olan öğrencilere başarının gerektirdiği üstün irade, azim, disiplin ve titizlikle gerçekleştirecekleri çalışmalar için en iyi ortamı hazırlamaktadırlar. Enstitü olarak hedefimiz; gelişen teknoloji ve ekonominin gereklilerini bilen, üretken, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunan, kaynakları etkin kullanan, kariyer yapmış, nitelikli bilim adamı yetiştirilmesine azami katkıyı sağlamaktır.

### Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Üniversitemizin ve gelişmekte olan diğer üniversitelerin sağlık alanında lisans eğitimi veren fakülte ve yüksekokulların nitelikli öğretim elemanı ihtiyacını karşılayabilmek için yüksek lisans ve doktora programları açmak ve bu programların çağın gereklerine uygun modern araç ve gereçlerle yürütülmesini sağlamak, lisans eğitimini tamamlamış öğrencilerin mezuniyet sonrası bilgi ve becerilerini artırıp bilim üreten, ürettiği bilimi verimli kılan kişiler olarak yetişmelerine ve rekabetçi bir piyasada daha iyi imkânlarla iş bulmalarına yardımcı olmaktır .

Küreselleşen dünyaya uyum sağlayabilen, bilimsel düşüncüyü ön planda tutan, çağa uygun mesleki bilgiyle donatılmış bireyler yetiştirmek için programlar açmak ve bu programların yürütülmesi için uygun eğitim ortamı sağlamak, kendi alanında bir araştırmayı projelendirip yürütebilecek ve bunlardan elde ettiği verileri değerlendirebilecek düzeyde bilgi birikimine sahip elemanlar yetiştirmektir.

### Organizasyon yapısı



### İyileştirme alanları

Kurum, mezunlarla daha güçlü ve yazılı bir iletişim sağlayarak geleceğe yönelik süreçlerde iyileştirme planlamaktadır. Bu konuda çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Üniversite rektörlüğünce her yıl üniversitenin ve birimlerin faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Elde edilen veriler stratejik plan ve sürekli iyileştirme amacıyla kullanılmaktadır.

### İletişim bilgileri

Telefon : 0 (352) 207 66 66 - 47000 - 47001-47002-47010

Fax : 0 (352) 437 52 69

Adres : Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Köşk mahallesi Kutadgu Bilig Sokağı No :10 Melikgazi /Kayseri

Web Adresi : <http://sagens.erciyes.edu.tr/>

e-mail : [sagens@erciyes.edu.tr](mailto:sagens@erciyes.edu.tr)

## 3 - KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

### 3.1- Misyon ve Stratejik Amaçlar

Enstitümüz Üniversitemiz ve diğer üniversitelerde bulunan sağlık alanında lisans eğitimi veren fakülte ve yüksekokulların ihtiyaç duyduğu nitelikli öğretim elemanı ihtiyacını karşılayabilmek için yüksek lisans ve doktora programları açmak ve bu programların çağın gereklerine uygun modern araç ve gereçlerle yürütülmesini sağlamak, lisans eğitimini tamamlamış öğrencilerin mezuniyet sonrası bilgi ve becerilerini artırıp bilim üreten, ürettiği bilimi verimli kılan kişiler olarak yetişmelerine ve rekabetçi bir piyasada daha iyi imkânlarla iş bulmalarına yardımcı olmaktır.

Programların hedefleri, Yüksek Öğrenim Kurumu Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi göz önüne alınarak oluşturulmuştur. <http://tyyc.yok.gov.tr/>

### 3.2- İç Kalite Güvencesi

Enstitünün her yıl kalite güvence sistemi kapsamında öz değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Bu yıl da komisyon üyeleri kalite güvencesi sistemi kapsamında birim öz değerlendirme raporunu hazırlamıştır.

### 3.3- Paydaş Katılımı

Tablo 1'de Enstitüdeki programların iç ve dış paydaşları verilmiştir. Eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredatın tasarımında hem iç hem de dış paydaşların görüşlerinden yararlanılır. Ders öğretim planları hazırlanırken her bir dersin ilgili öğretim üye ve yardımcıları, o dersin eğitim amaçlarını sağlamaya hizmet edecek öğrenme çıktıları oluşturmada, bu amaçlar doğrultusunda derslerde kazandırılacak öğrenme çıktıları ve bu öğrenme çıktılarının hangi program çıktıları karşıladığını belirlemektedirler.

Tablo 1. Programların İç ve Dış Paydaşları

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğrenciler	Mezunlar
Ders veren öğretim üyeleri	İlgili Bakanlıklar (Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı vb.)
Üniversite yönetimi (Rektör, Rektör Yardımcıları ve Danışmanları)	Kamu Kurumları (Belediye, hastane, okul vb.)
Üniversite Hastaneleri	Diğer üniversiteler
Uygulama, Eğitim ve Araştırma Merkezleri	YÖK
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Kurulu	
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu	
Diğer Fakülteler	
İdari personel	

### 3.4- Uluslararasılaşma

Doktora ve yüksek lisans öğrencilerinin başvuru koşulları içerisinde dil şartı bulunmaktadır ve geliştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir. Tezli yüksek lisans ve doktora programları için öğrenci kabulündeki değerlendirmede, yabancı dil puanının % 20'si alınmaktadır. Yabancı dilde eğitim yapan anabilim dalındaki bilim dallarında bilim dalı dışındaki ikinci bir yabancı dilden YDS ya da Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen bir sınavdan yabancı dil belgesi bulunmayan adayların, yabancı dil puanı sıfır kabul edilerek hesaplanacaktır. Yüksek lisans ve doktora tezlerinin uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayınlanması da kurumsal hedeflerimiz arasındadır.

Yabancı uyruklu öğrencilerin Enstitümüzde yüksek lisans ve doktora programına katılmaları için çalışmalar devam etmektedir. Enstitüye ait web sitesinde tüm verilerin İngilizcelerinin bulunması adına sitenin geliştirilmesi devam etmektedir. Yabancı öğrencilerin yüksek lisans ve doktora programı süresince rahat iletişim kurabilmeleri adına enstitü personeli yabancı dil bilgisinin artırılması ve yabancı dil desteğinin sağlanması için üniversite içi dil kurslarına katılım için teşvik edilecektir. Aynı zamanda yabancı uyruklu öğrencilerin kalış koşulları, sosyal yardım gibi konular da ele alınmalıdır.

Öğrenciler lisansüstü eğitimlerinin belirli bir döneminde başka bir yükseköğretim kurumunda yurt içi (Farabi) ve yurt dışı (Erasmus, Mevlana) öğrenci programları ile eğitim görebilirler. Öğrenci yurtdışına gitmeden önce misafir olacağı kurumda alacağı ders içeriklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi; yurtdışında geçireceği dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınırlığın sağlanması için gereklidir. Öğrenci hareketliliğini teşvik etmek üzere, mezun olan öğrencilere diploma dışında diploma eki verilmektedir. Öğrencilerin bir tam akademik yıl için 30 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Erciyes Üniversitesi SBE'nde son beş yılda öğrenim hareketliliği kapsamında 2 öğrenci değişimi (ERASMUS) olmuştur.

Öğrenciler, kendi yönelimlerine göre ders seçebilmek ve başka programlardan ders alma hakkını özgür şekilde kullanabilmelidir. Öğrencilerin hak ve sorumluluklarını bilmeleri ve kurum içinde olumlu bir eğitim atmosferi yaratabilmek bakımından bu çalışmalar önemlidir. Programların, yapısal olarak, eğitim atmosferinin oluşmasında engel çıkaran değil, kolaylaştırıcı şekilde tasarlanmaları gereklidir. Erasmus-Sokrates gibi değişim programlarından öğrencilerin daha yaygın şekilde yararlanmaları özendirilecektir.

## 4 - EĞİTİM ve ÖĞRETİM

### 4.1- Programların Tasarımı ve Onayı

Kurumun eğitim-öğretim sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Eğitim-öğretim, kurumun sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır. Aşağıda farklı başlıklar altında listelenen sorular, kurumda eğitim-öğretim altyapısının yeterliliği, eğitim-öğretim stratejisinin ve hedeflerinin tutarlılığı, sürecinin ne kadar etkin şekilde yürütüldüğü ve performansına ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesine olanak sağlamak üzere yol gösterici olması amacıyla verilmiştir.

Program Yeterlilikleri

1. Lisans düzeyi yeterliliklerine dayalı olarak ilgili alanda uzmanlık düzeyinde güncel bilgilere sahip olma ve bunları geliştirip ve derinleştirebilme
2. İlgili alanda edindiği uzmanlık düzeyindeki kuramsal ve uygulamalı bilgilerini kullanabilme
3. İlgili alanda sahip olduğu bilgileri farklı disiplinlerden gelen bilgilerle bütünleştirip yeni bilgiler oluşturmak için yorumlar, değişik araştırma yöntemleri kullanarak analiz ve sentez yapabilme ve çözüm önerileri getirebilme
4. İlgili alanda en yeni bilgilere ulaşabilme ve bunları sistemli bir biçimde değerlendirebilme
5. İlgili alanda gerçekleştirdiği akademik çalışmaların sonuçlarını saygın yurtiçi ve yurtdışı akademik ortamlarda sunabilme ve yayınlatabilme
6. İlgili alanda bilgileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme
7. İlgili alanda mesleki gelişim ve yaşam boyu öğrenme ilkelerini gerçekleştirdiği çalışmalarda uygulayabilme.
8. Etik ilkelerin ve etik kurulların birey ve toplum için önemini bilme, etik davranma
9. Kendi alanı ve, diğer alanlarda çalışanlar ve daha geniş bilimsel ve sosyal topluluklarla yazılı ve sözlü iletişim kurma, işbirliği yapma, görüşlerini savunabilme.

Bu yeterlilikler çerçevesinde hazırlanan eğitim programına ulaşabilecek kaynaklar aşağıda belirtilmiştir.

<http://dbp.erciyes.edu.tr/Degree/Default.aspx?FakulteKod=402&Dr=No>

Sağlık Bilimleri Enstitüsü lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği için link <http://sagens.erciyes.edu.tr/default.asp?sayfa=4>

Enstitü bünyesindeki her bölümün kendine özgü farklı eğitim programları bulunmaktadır. Eğitim programlarında öğrencilere kazandırılması istenen bilgi ve beceriler ders başında tanımlanmıştır. Ders içeriğinde bilgi ve becerilerin yeri, eğitim şekli, ölçme ve değerlendirme şekli yer almaktadır. Ders bilgi paketi öğrenci ve öğretim elemanlarının ulaşabileceği şekilde Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün web adresinde yayımlanmıştır.

Öğrencilerin ders ve sınıf geçme, ders muafiyeti, alttan/üstten ders alma usulleri önceden belirlenmiş olup ERÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde bulunmaktadır.

<http://sagens.erciyes.edu.tr/default.asp?sayfa=4>

Enstitümüz Yüksek Öğretim Kurulu'nun (YÖK) yayınladığı Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYYÇ) uyumludur. ERÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği TYYÇ ile uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Her bir derste kazanılması istenilen öğrenme çıktıları listesi ders bilgi paketi içerisinde belirlenmiştir.

Her anabilim dalı akademik takvim başlangıcında güz ve bahar dönemi için açılan dersleri akademik kurul kararı ile enstitü kurulunda görüşülmek üzere enstitüye gönderir. Enstitü, enstitü kurulunda görüşülen güz ve bahar dönemi için açılan derslerin kabulünü rektörlüğe sunar. O akademik takvimin güz dönemi başında güz döneminde açılmış olan derslerin hangi öğretim elemanının vereceği anabilim dallarından istenerek yine enstitü kurulunda görüşülerek o dönem için bu dersler öğrencinin seçimi için OBİSIS programına yüklenir. Bahar dönemi için de aynı süreç izlenir.

Enstitümüz lisansüstü eğitim programları içerisinde yer alan çıktılar, tüm dersler için ders bilgi paketi içerisinde yer almaktadır ve Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün web adresinde yayımlanmaktadır. <http://dbp.erciyes.edu.tr/Degree/Default.aspx?FakulteKod=402&Dr=No&lang=0>

## 4.2- Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Başvurular, enstitü yönetim kurulu tarafından aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir ve ilan edilen kontenjanlar dikkate alınarak başarılı adaylar belirlenir.

a) Başvurularda adayın değerlendirmeye alınacak tüm notları 100 üzerinden yapılan değerlendirmeye dönüştürülür. Mezuniyet not ortalaması diplomalarında 100'lük sistem ile birlikte farklı sistemde olanlar (4'lük, 3'lük ve benzeri) ile sadece farklı sistemde olanların (4'lük, 3'lük ve benzeri) farklı sistemden 100'lük not sistemine dönüşüm hesabında Yükseköğretim Kurulunun 100'lük not sistemine dönüşüm tablosu esas alınır.

b) Tezli yüksek lisans programlarına öğrenci kabulündeki değerlendirmede, giriş sınavında mülakat yapılmıyorsa ALES puanının %50'si, lisans not ortalamasının %30'u ve yabancı dil puanının % 20'si alınır. Mülakat sınavı yapılan Anabilim dallarında ise ALES puanının %50'si, lisans not ortalamasının %15'i, yabancı dil puanının % 15'i ve mülakat sınavının %20'si alınır. Toplam puanın en az 50 olması gerekir. YDS, YÖKDİL ya da Üniversitelerarası Kurul tarafından kabul edilen bir sınavdan yabancı dil belgesi bulunmayan adayların, yabancı dil puanı sıfır kabul edilerek hesaplama yapılır. 50 puanın üstündeki adaylar, en yüksek puandan itibaren sıralanarak ilan edilen kontenjanlara göre ilgili programlara yerleştirilir. Puan eşitliği durumunda ALES puanı yüksek olan aday tercih edilir. Mülakat sınavına girmeyen aday başarısız sayılır.

c) Doktora programlarına öğrenci kabulündeki değerlendirmede; mülakat yapılmıyor ise ALES puanının %50'si, yüksek lisans not ortalamasının %30'u ve yabancı dil puanının %20'si alınarak başarı puanı hesaplanır. Mülakat sınavı yapılan Anabilim dallarında ALES puanının %50'si, yüksek lisans not ortalamasının %15'i, yabancı dil puanının %15'i ve mülakat sınavının % 20'si alınır. Hazırlık sınıfları hariç on yarıyıldan daha kısa süreli lisans diplomasıyla doktora başvuracaklar için başarı puanının hesaplanmasında lisans not ortalaması kullanılır. Başarı puanının en az 60 olması gerekir, 60 puanın üstündeki adaylar, en yüksek puandan itibaren sıralanarak ilan edilen kontenjanlara göre ilgili programlara yerleştirilir. Puan eşitliği durumunda ALES puanı daha yüksek olan aday tercih edilir. Mülakat sınavına girmeyen aday başarısız sayılır.

d) Yabancı dilde eğitim yapan anabilim dalındaki bilim dallarında bilim dalı dışındaki ikinci bir yabancı dilden YDS ya da Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen bir sınavdan yabancı dil belgesi bulunmayan adayların, yabancı dil puanı sıfır kabul edilerek hesaplama yapılır.

Öğrenci kabulüne ilişkin tüm kriterler Sağlık Bilimleri Enstitüsü yönetmeliğinde ilan edilmiş olup bu doğrultuda öğrenci kabulü sağlanmaktadır. Ayrıca her dönem anabilim dallarına müracaat edecek öğrencilerde aranan genel ve özel şartlar ile anabilim dalına müracaat edecek öğrenci kontenjanlarına ait ilan enstitünün web sayfasında yayınlanmaktadır.

<http://sagens.erciyes.edu.tr/default.asp?sayfa=4>

### 4.3- Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Ülkemizde, üniversite sisteminin Bologna sürecine uyumu kapsamındaki ve öğrencilerin iş yükünü dikkate alan AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredi sistemine geçilmiştir. Tezli yüksek lisans programında asgari öğrenim süresi 4 yarıyıl, azami öğrenim süresi ise 6 yarıyıldır. Öğrenci bir ders döneminde en fazla 45 AKTS'lik ders alabilir. Öğrenci dördüncü yarıyıl sonunda en az 8 adet 60 AKTS dersten, (bu derslerden birinin seminer birinin ise bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği dersi olmak koşuluyla) başarılı olamadığı takdirde kaydı silinir. Doktora programına yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenciler, ders döneminde en az 7 ders (daha önce lisansüstü programlarında almamışsa bir tanesi bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içermek şartıyla) ve bir seminer dersi olmak üzere 60 AKTS'ye denk gelen ders, 30 AKTS doktora yeterlik, 30 AKTS tez önerisi ve en az 4 yarıyıl tez döneminde alınan 25 AKTS tez çalışması ile 5 AKTS uzmanlık alan dersi olmak üzere en az 240 AKTS (en fazla 360 AKTS) almak zorundadır. Lisans derecesi ile kabul edilen öğrenciler ise en az 14 ders (bir tanesi bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren ders olmak şartıyla) ve bir seminer dersi olmak üzere 120 AKTS'ye denk gelen ders, 30 AKTS doktora yeterlik, 30 AKTS tez önerisi ve en az 4 yarıyıl tez döneminde alınan 25 AKTS tez çalışması ile 5 AKTS uzmanlık alan dersi olmak üzere en az 300 AKTS (en fazla 420 AKTS) almak zorundadır. Öğrenci bir ders döneminde en fazla 45 AKTS'lik ders alabilir. Derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) ders bilgi paketinde yer almaktadır.

### 4.4- Öğretim Elemanları

Erciyes Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde 1 müdür ve 2 müdür yardımcısı görev yapmaktadır. Ayrıca enstitü kadrosunda olup tıp, veteriner, diş hekimliği, eczacılık, sağlık bilimleri ile beden eğitimi ve spor bilimleri anabilim dallarında görev yapan yüksek lisans ve doktora öğrencisi 26 araştırma görevlisi vardır. Erciyes Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde ders veren kadroları fakülte ve yüksekokulda olan öğretim elemanı sayısı; 139'u profesör, 84'ü doçent, 99'u yardımcı doçent, 5'i öğretim görevlisi olmak üzere toplam 327'dir.

Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün eğitim öğretim kadrosu, enstitünün lisanüstü programlarında ders veren öğretim üyelerinin bağlı olduğu fakülte ve yüksekokul kadrosundadır. Dolayısı ile atama ve yükselmeleri "Erciyes Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri"ne göre yapılmaktadır. Söz konusu esaslar Rektörlük tarafından "Erciyes Üniversitesi'nde Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri" başlığı altında tüm birimlere yazılı olarak gönderilmiş ve Üniversite'nin web sayfasında yönetmelikler başlığında da ulaşılabilir. <http://www.erciyes.edu.tr/kategori/ERU-E-BELGE/Yonetmelikler/131/136> Lisansüstü eğitim öğretim enstitüleri teşkilat ve işleyiş yönetmeliğine göre (EK VI), Enstitü müdürünün atanması rektör tarafından, enstitü müdür yardımcılarının atanması ise enstitü müdürü tarafından yapılmaktadır.

Enstitü anabilim dallarının ilgili alanda öğretim üyesi eksikliği veya olmaması nedeni ile, başka kurumlardan veya emekli öğretim üyesi önerisi anabilim dalı akademik kurul kararı ile enstitüye bildirilmekte, enstitü yönetim kurulu tarafından öneriler değerlendirilerek uygun bulması halinde rektörlük onayına sunulmaktadır. Rektörlük onayı sonrası öğretim üyesi ilgili anabilim dalında ders verebilmekte ve danışmanlık yapabilmektedir.

Dersi açmak isteyen öğretim üyesi, ilgili alan ile yeterliliği anabilim dalı başkanı tarafından uygun bulunması durumunda akademik kurul kararı ile açılacak dersin teklifi enstitü yönetim kurulu kararı ile onaylanmaktadır. Ders içeriği ve öğretim üyesinin yetkinliği anabilim dalı akademik kurulunun onayındadır.

Enstitü kadrosundaki araştırma görevlileri bağlı buldukları Anabilim dalı ve ilgi duydukları konu alanlarında düzenlenen ulusal düzeyde sempozyum, seminer, kurs ve buna benzer bilimsel faaliyetlere katılmaları desteklenmektedir. Öğretim elemanlarının kongre, sempozyum gibi bilimsel amaçlı faaliyetlere katılımı anabilim dalı akademik kurul önerisi, enstitü yönetim kurulu kararı ve rektörlük harcırah ödemesi oluru ile sağlanmaktadır. Ulusal kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili etkinliklere bildirili katılımlarda, yılda en çok 2 (iki) defa yolluk, yevmiye yapılarak idari izin verilmektedir. Enstitümüz araştırma görevlileri, mesleki veya çalışma alanları ile ilgili bildiri sunmaksızın katılacakları yurt içi veya yurt dışı kongre, konferans ve sempozyum vb etkinliklere yolluksuz, yevmiesiz ve katılım ücreti ödenmeksizin idari izinli olarak görevlendirilebilirler.

Enstitümüz araştırma görevlilerinden her yıl hazırlanması istenen faaliyet raporları çerçevesinde araştırma görevlilerinin bireysel performanslarının değerlendirilmesi ilgili anabilim dalı başkanı, enstitü müdür yardımcısı ve enstitü müdüründen oluşan akademik kadro inceleme kurulu tarafından değerlendirilip puanlama yapılarak enstitü müdürlüğüne bir yıllık süre uzatımı ile ilgili tavsiye kararını sunmaktadır. Enstitü yönetim kurulu sunulan bu karar "Erciyes Üniversitesi Araştırma Görevliliği Süre Uzatım Esasları"na göre değerlendirmekte ve bir yıllık görev süresinin uzatılmasının uygunluk yazısını rektörlük makamına sunmaktadır.

### 4.5- Öğrenme Kaynakları

Sağlık Bilimleri Enstitüsünde 4 adet derslik, 1 adet bilgisayar odası, 1 toplantı salonu vardır. Eğitim ortamında fiziksel alanların ve eğitimle ilgili teknolojik araç-gereçlerin yeterliliği düzenli aralıklarla kontrol edilmekte ve gerekli düzenlemeler yapılarak güncellenmektedir. Sağlık Bilimleri Enstitüsünde bilgisayar odası dışında yeni teknoloji kullanımını teşvik edici uygulama bulunmamaktadır. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyer planlamasına yönelik bir hizmet verilmemektedir. Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi sağlık bilimleri enstitüsü kapsamında bulunmamaktadır.

Birimimizde öğretim üye/elemanları öğrencilere psikolojik rehberlik, sağlık hizmeti vb destek hizmetleri verilmemektedir. Fakat Üniversitemizde bulunan "Erciyes Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi" Kasım 2009'dan beri faaliyet göstermektedir. Merkezde verilen bireysel ve grupla psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin yanı sıra üniversiteye yeni gelen öğrencilerin oryantasyonu da yapılmaktadır. <http://erem.erciyes.edu.tr/>

### 4.6- Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Kurum 2017 yılında iç ve dış değerlendirme sürecinden geçmiştir. Birimimiz tarafından ders bilgi paketleri güncellenmiştir. Her bir anabilim dalı ile görüşülerek ders programlarının, hedeflerin, öğrenim çıktılarının güncellenmesi sağlanmış, ders bilgi paketine yansıtılmıştır. Ayrıca enstitü web sayfası güncellenmiş, değişen yönetmelik web sayfasına eklenmiştir. Faaliyet raporu ile ilgili güncelleme yapılmış ve web sayfasına eklenmiştir. Ayrıca tez intihal raporu web sayfasına eklenerek uygulamaya konmuştur. Mezunlarla ilgili bilgi alışverişini sağlamak için mezun profil anket formu enstitü web sayfasına eklenmiş ve mezunlardan gelen anket formları analiz edilmeye başlanmıştır.

## 5 - ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

### 5.1- Araştırma Stratejisi

Kurum, mezunlarla daha güçlü ve yazılı bir iletişim sağlayarak geleceğe yönelik süreçlerde iyileştirme planlamaktadır. Bu konuda çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Üniversite rektörlüğünce her yıl üniversitenin ve birimlerin faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Elde edilen veriler stratejik plan ve sürekli iyileştirme amacıyla kullanılmaktadır. <http://strateji.erciyes.edu.tr/sgb/faaliyet.html>

### 5.2- Araştırma Kaynakları

Araştırma öncelikleri kapsamındaki faaliyetler birimimizde gerçekleştirilmekte, öğretim elemanı ya da öğrencilerin bağlı oldukları anabilim dallarındaki fakülte ya da yüksekokullarda gerçekleştirilmektedir.

Kurum içi kaynakların araştırma faaliyetlerine tahsisine yönelik açık kriterler mevcut değildir.

Araştırma faaliyetlerine kurum içi kaynak tahsisine yönelik öncelikler mevcut değildir.

Ancak birimimiz dışından sağlanan mevcut dış destek (proje desteği) kurumun stratejik hedefleri ile uyumludur.

### 5.3- Araştırma Yetkinliği

Enstitü kadrosundaki araştırma görevlileri bağlı oldukları Anabilim dalı ve ilgi duydukları konu alanlarında düzenlenen ulusal düzeyde sempozyum, seminer, kurs ve buna benzer bilimsel faaliyetlere katılımları desteklenmektedir. Öğretim elemanlarının kongre, sempozyum gibi bilimsel amaçlı faaliyetlere katılımı anabilim dalı akademik kurul önerisi, enstitü yönetim kurul kararı ve rektörlük harcırh ödemesi oluru ile sağlanmaktadır. Ulusal kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili etkinliklere bildirili katılımlarda, yılda en çok 2 (iki) defa yolluk, yevmiye yapılarak idari izin verilmektedir. (EK VII) Enstitümüz araştırma görevlileri, mesleki veya çalışma alanları ile ilgili bildiri sunmaksızın katılacakları yurt içi veya yurt dışı kongre, konferans ve sempozyum vb etkinliklere yolluksuz, yevmiyesi ve katılım ücreti ödenmeksizin idari izinli olarak görevlendirilebilirler.

### 5.4- Araştırma Performansı

Birimimizde yürütülmekte olan araştırmalar, birimimize bağlı anabilim dallarındaki araştırma görevlileri, yüksek lisans ve doktora öğrencileri tarafından yapılmakta olup ayrıca araştırma personeli kadrosu bulunmamaktadır. Birimimizde araştırma personeli kadrosu bulunmadığı için, bu personelin atama ve yükseltme sürecinde araştırma performansını değerlendirmeye yönelik kriterler de mevcut değildir.

Ancak Enstitümüz araştırma görevlilerinden her yıl hazırlanması istenen faaliyet raporları çerçevesinde araştırma görevlilerinin bireysel performanslarının değerlendirilmesi ilgili anabilim dalı başkanı, enstitü müdür yardımcısı ve enstitü müdüründen oluşan akademik kadro inceleme kurulu tarafından değerlendirip puanlama yapılarak enstitü müdürlüğüne bir yıllık süre uzatımı ile ilgili tavsiye kararını sunmaktadır. Enstitü yönetim kurulu sunulan bu karar "Erciyes Üniversitesi Araştırma Görevliliği Süre Uzatım Esasları"na göre değerlendirmekte ve bir yıllık görev süresinin uzatılmasının uygunluğu yazısını rektörlük makamına sunmaktadır.

## 6 - TOPLUMSAL KATKI

### 6.1- Toplumsal Katkı Stratejisi

Programların eğitim amaçlarına ilişkin hedeflerine ulaştığını; öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiği ilgili anabilim dalları tarafından değerlendirilmektedir.

İlaveten birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler ve etkinlikler ilan edilmektedir. Akademik takvim, öğrenci müracaat takvimi, etkinlikler vb. enstitünün web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca Sağlık Bilimleri Enstitüsü dergisi ile bilimsel araştırmalar kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler ve etkinlikler ilan edilmektedir. Akademik takvim, öğrenci müracaat takvimi, etkinlikler vb. enstitünün web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca Sağlık Bilimleri Enstitüsü dergisi ile bilimsel araştırmalar kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Enstitümüz tarafından yılda üç kez çıkarılan ERÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü dergisinin güncellik, doğruluk ve güvenilirliği enstitümüz öğretim üyelerinin yer aldığı editör, editör yardımcıları, yayın kurulu, istatistik danışmanı, yabancı dil danışmanı ve yazı işleri tarafından ve çeşitli üniversitelerin yer aldığı bilimsel danışma

kurulu tarafından denetlenmektedir.

## 6.2- Toplumsal Katkı Kaynakları

Sağlık Bilimleri Enstitüsünde 4 adet derslik, 1 adet bilgisayar odası, 1 toplantı salonu ve 1 seminer odası vardır. Eğitim ortamında fiziksel alanların ve eğitimle ilgili teknolojik araç-gereçlerin yeterliliği düzenli aralıklarla kontrol edilmekte ve gerekli düzenlemeler yapılarak güncellenmektedir.

## 6.3- Toplumsal Katkı Performansı

Kurum, daha önce dış değerlendirme sürecinden geçmiş ise en son gerçekleştirilen dış değerlendirme sonucunda kurumun geneli ve/veya bağlı birimleri için Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından bildirilen iyileşmeye açık yönler kapsamında yapılan çalışmalar ve alınan önlemler hakkında kısa bir özet bilgi verilmelidir. Kurum, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından daha önce değerlendirilmemiş ise bu durum belirtilmelidir. Kurum 2017 yılı Şubat ayında dış değerlendirme sürecinden geçmiştir. Birimimiz tarafından ders bilgi paketleri güncellenmiştir. Her bir anabilimdalı ile görüşülerek ders proramlarının, hedeflerin, öğrenim çıktılarının güncellenmesi sağlanmış, ders bilgi paketine yansıtılmıştır. Ayrıca enstitü web sayfası güncellenmiş, değişen yönetmelik web sayfasına eklenmiştir. Faaliyet raporu ile ilgili güncelleme yapılmış ve web sayfasına eklenmiştir. Mezunlarla ilgili bilgi alışverişini sağlamak için mezun profil anket formu enstitü web sayfasına eklenmiştir. Ayrıca tez intihal raporu web sayfasına eklenerek uygulamaya konmuştur.

# 7 - YÖNETİM SİSTEMİ

## 7.1- Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

### Enstitü Müdürü: Prof.Dr. Bilal AKYÜZ

a) Görevleri, yetkisi, sorumlulukları: Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### Enstitü Müdür Yardımcısı: Doç. Dr. İsmail ÖÇSOY - Dr. Öğr. Üyesi Esra BALCIOĞLU

a)Görevleri, yetkisi, sorumlulukları: Müdür vekaleti ile müdür yetki ve sorumluluklarını üstlenir. Ayrıca çeşitli komisyonlarda görev almaktadırlar.

İdari ve mali konular, Akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu, Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, Birim faaliyet raporu hazırlama komisyonu, Stratejik plan hazırlama komisyonu, İç kontrol yetkilisi İş sağlığı ve güvenliği (isg) yönetim temsilcisi, birim kalite güvence komisyonu, Akademik kadro inceleme komisyonu, Akademik ve öğrenci konularından sorumlu, Erasmus birim koordinatörü Engelliler birimi birim sorumlusu, Öğrenci temsilcisi seçim kurulu Yemek burs komisyonu, Ders bilgi paketi(katolog) sorumlusu, Deney hayvanları sertifika programı koordinatörü Tez önerisi inceleme (tüm programlar) Muayene kabul komisyonu ve taşınır işlemleri Enstitü icts-ds temsilcisi

### Enstitü Sekreteri : Hasan Basri GÖKBELEN (Gerçekleştirme Görevlisi)

a) Görevleri : Enstitünün personel, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, sağlık, satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek, koordine ve kontrol etmek, Personeli verimli çalıştırma esaslarına ilişkin hazırlanan programların uygulanmasını sağlamak, Personel sağlık, güvenlik ve sosyal yardım konularına ilişkin programların hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek, Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak, Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak, Enstitünün iç ve dış iletişimini sağlamak, Enstitü birimlerinin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak, Dış birimlere enstitü ile ilgili bilgi vermek, Enstitü içi düzen ile ilgili işlerini takip ve kontrol etmek, Enstitünün bütçesini hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulamaya konulmasını sağlamak, Enstitü demirbaşlarının korunmasını ve periyodik sayımlarını gerçekleştirmek, demirbaştan düşenleri belirlemek, Sosyal faaliyet ve etkinliklerin düzenlenmesine katkıda bulunmak, Görev alanı ile ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir c) Sorumlulukları : Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Müdüre) karşı sorumludur. Yönetimsel sorumluluk. Mali sorumluluk. Evrakla ilgili sorumluluk. Araç-gereç, malzeme ve donanım ile ilgili sorumluluk.

### Şef: Birol ARSLAN – Bil. İşl. : Osman DOĞAN (Muhasebe-Tahakkuk)

a) Görevleri Personelin terfilerini takip etmek, maaş hesaplamalarını yapmak, Emekli Sandığı ve SSK ile ilgili olarak yazışmaları yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak, DPB ve Maliye Bakanlığınca istenilen cetvelleri hazırlayıp gönderilmesini sağlamak, Enstitüye ait faturaların giriş-çıkış işlemlerini yapmak, Asgari Geçim İndirimlerini kontrol etmek ve ödenmesini sağlamak, Tayin onayları ve kademe ilerlemelerini personel sicil kartlarına işlemek, Ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak, Dışardan; Doktora yeterlik sınavları, Tez savunma sınavları ve ders vermek için gelen Öğretim üyeleri ile dışarıya seminer, konferans vs. için giden öğretim elemanlarına Yolluk ve yevmiye işlemlerini yapmak, SSK ve Emekli Keseneklerinin primlerini düzenlemek, Emekli icmal fişlerini düzenlemek, Kesintileri takip etmek, Enstitü mali bütçesini hazırlamak. Mal Bildirim Beyannamesini hazırlayarak akademik ve idari personele iletmek, belgeler toplandıktan sonra yazışmalarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek, Demirbaş kayıtlarını tutmak, Enstitü bünyesinde kullanılacak olan tüketim ve demirbaş mal ve malzeme alımları yapmak, Yapılan işlem miktarı ve değer ve oranları 150-İlk Madde ve Malzemeler 253-Makine ve Cihazlar 255-Demirbaşlar Birimimiz Taşınır Kayıt ve kontrol



işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 44. maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir. Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb.), taşınır kod listesindeki 150-253-255 hesap kollarına göre taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılmış ve depolanmıştır. Birimizde kullanıma verilen demirbaşlar zimmetlenerek, demirbaş sicil numaraları yapıştınlmış ve dayanıklı taşınır listesi düzenlenmiştir. Tüketimi yapılan 150 kodlu taşınır üst yöneticinin belirlediği tarihlerde onaylı liste ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanakların düzenlenerek kayıtlardan düşümlerinin ilgili yönetmelik gereği yapılmıştır. Kayıtları tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlayarak a-)Yıl Sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı b-)Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli c-)Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli d-)Yılısonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile harcama yetkilisine sunulmuştur. 2018 Mali yılında M.Y.S.'den toplam 6 adet satın alma, 1 adet tüketim çıkışı, 2 Adet Devir Çıkışı b) Yetkisi : Görevlerini Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir. c) Sorumlulukları : Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur. Evrakla ilgili sorumluluk. Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk.

#### **Ülker YAZICI (Bilgisayar İşletmeni)**

a) Görevler: Enstitü Dergisi ile ilgili olarak Makalenin yazarlardan dergi yazım kurallarına göre uygun şekilde teslim alınması, Makalenin raporörlere gönderilme aşamasında yapılacak işlemler, Makalenin yazarlara gönderilme aşamasında yapılacak işlemler, Makalenin editör/editör yardımcısına gönderilme aşamasında yapılacak işlemler, Makalenin son düzenlemelerini yapılması ve dergi formatına (PUBLISHER) aktarılması, Pruf çıktıların yazarlara onaylatılmasının sağlanması, Son halini alan Publisher programındaki Enstitü dergisinin destek birimine verilmesi, Yazı İşleriyle ilgili olarak; Program açma tekliflerinde enstitü kurulu kararı ve dosyadaki evrakların tamamlanarak yazışmaların sağlanması, Gündem dosyasına girecek evrakların kontrolünün yapılması (Öğrenci işlerinin gerekli kontrollerinden sonra), Yönetim Kurulu'nun yapılacağı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi oluşturmak, Yönetim Kurul Kararlarının duyurulması, Yönetim Kurul Kararlarının yazılarak Yönetim Kurulu Üyelerinin imzasının açılması, Yönetim Kurulu Üyelerinin imzaladığı kararlardan muhasebe birimi ile ilgili olanların aslı gibidir yapılarak birime verilmesi, Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin Yönetim Kurul kararlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi, ÖSYM İstatistik Bilgilerin hazırlanması ve üst yazısının hazırlanması (Öğrenci İşlerine Destek) Öğrenci Temsilciliği Seçim yazışmalarının yapılması, Faaliyet Raporlarının Rektörlüğe bildirilmesi, Soruşturmalar ile ilgili yazışmaların yapılması, Araştırma Görevliliği alımı ile ilgili sınav evrakları tutanakları, işe başlama vb. gibi yazışmaların yapılması, Enstitü içi ve dışı öğretim elemanı görevlendirilmesi ile ilgili yazıları Bölüm Başkanlıklarına iletmek, ilgili birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak, Araştırma görevlileri süre uzatım teklif yazılarının anabilim dalı başkanlıklarından istenmesi, Diğer üniversitelerden ders alma ile ilgili Yönetim Kurulu Karar duyurularının yapılması, Tez Çalışması ile ilgili olarak Kurum Anket izin yazılarının öğrenci işleri daire başkanlığına yazılması, Enstitü Karar gündemi, katılım tutanağı, kararların yazılması ve duyurularının yapılması ile ilgili işlemler, ÖYP yazışmaları, Kurum İçi Daire Başkanlıkları ile ilgili her türlü cevaplanacak yazıların hazırlanması, Farklı üniversitelerden ders alma, özel öğrencilik dersleri ile ilgili olarak OBİSIS kataloga ders girilmesi ve ilgili öğrencilere ders atanması işlemleri (Öğrenci İşlerine Destek) Yönetim Kurul Kararını takiben Başarısız olunan ders veya yerine konan ders ile ilgili olarak OBİSIS'ten gerekli güncellemeleri yapmak (Öğrenci İşlerine Destek) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına OBİSIS sorunları ile ilgili rutin yazışmalar, Strateji Daire Başkanlığının istemiş olduğu YÖDEK raporlarının hazırlanması ile ilgili tablolar ve yazışmalar, Anabilim Dalı Başkanlığı ile rutin yazışmaların yapılması, Ders planları, final tarihleri, ders programları, danışmanlıklar, tez projesi isteme, öğrenci alım ilanı, vb. Tüm yazışmalar b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir. c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur. Evrakla ilgili sorumluluk Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

#### **ÖĞRENCİ İŞLERİ Şükri KARA- Zehra SARIKAYA- Serap ATALAY**

a) Görevler: ÖSYM İstatistik Bilgilerin hazırlanması, Anabilim Dallarından gelen ders planlarının kontrolünü ve takibini yapmak, Doktora öğrencilerinin yeterli sınavlarını takiben 6 ay içinde, yüksek lisans programı öğrencilerinin ise derslerini bitirdiği dönemi takip eden dönemin başına kadar tez projelerinin Yönetim Kuruluna girmek üzere hazır olmalarının sağlanması (Danışman ve öğrenci ile görüşerek), Öğrenciyi ilgilendiren yazıların birer nüshalarının dosyalara takılması işlemi, Yönetim Kurulunu takiben Tez savunma sınav tarihlerinin listelenerek Yönetim Kurulunu takiben bir hafta içinde Alper beye verilmesi ve ilan panosuna asılmasının sağlanması, Dönem başında tez projesi getirecek Yüksek Lisans öğrencilerinin ders durum belgelerinin çıktısı alınması, incelenmesi ve tez proje teslimlerinin zamanında enstitüye teslimlerinin sağlanması, Derslerini bitiren öğrencilerin ders durum belgelerinin dosya kapaklarına çıktı alınarak yapıştınlması, Yönetim Kurul Kararını takiben tez savunma sınavına girecek öğrencileri tez değerlendirme formlarının çıkarılması, Yönetim Kurul Kararını takiben mezun olunması için gerekli belgeler getiren öğrencilerin ilişik kesme belgesindeki ilgili yerlerin kontrol edilerek imzalanması, Yönetim Kurul Kararını takiben "özel öğrenci" başvurusu uygun bulunan öğrencilerin OBİSIS'te ders atamalarının yapılması, Askerlik sevk tehirini uzatma yazılarının yazılması ve cevabı gelen yazıların ilgili öğrenciye duyurularının yapılması, Yönetim Kurulu yapılmasına müteakaip tez savunma sınav tarihlerinin güncellenerek listesinin destek birimi, sekreteryaya ve hizmet birimine verilmesini sağlamak, Başka kurumda ders veren hocaların ders notlarını girmeleri için aynı anabilim dalındaki bir öğretim üyesini yetkilendirmesi işlemleri, Tez Savunma Sınavından önce jüri üyelerine gönderilecek olan Tez Değerlendirme Belgeleri ile Tez Savunma Sınav tutanaklarının çıkarılması, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili formların istenildiği dönemlerde düzenli olarak gönderilmesi, Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet evraklarının kontrollü alınarak gündem dosyasına konulması, Öğrenci belgesi, ders durum belgesi, öğrenci sevki belgelerinin hazırlanması, Tez projesi getiren öğrencilerin tez projelerine tez değerlendirme belgesi hazırlayarak ilgili Yönetim Kurulu Üyesi tarafından değerlendirilmesinin sağlanması, Dönem sonlarında not girişi yapmayan öğretim üyelerinin listelenerek Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile yazışmalar yapılarak sorun giderilmesi, Öğrenci dosyalarına takılması gereken tüm evrakların dosyalanmasının zamanında yaptırılması, Final sınav yazılı evraklarının enstitüye teslim edilmediğinin ders bazında belirlenerek; eksik öğretim üyelerinin bilgilendirilerek zamanında enstitüye gönderilmesinin sağlanması, Final sınav evraklarının tasnif edilip zarflanarak; arşivlenmesinin sağlanması, b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir. c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur. Evrakla ilgili sorumluluk Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk .

#### **Esra AĞAÇ (Sekreteryaya-Yazı İşlerinde Destek)**

a) Görevler Enstitüye gelen telefonları ilgili birimlere bağlamak, arayan kişiyi yönlendirmek, Program açma tekliflerinde enstitü kurulu kararı ve dosyadaki evrakların tamamlanarak yazışmaların sağlanması, Gündem dosyasına girecek evrakların kontrolünün yapılması (Öğrenci işlerinin gerekli kontrollerinden sonra), İlan panosuna duyuruların asmak, çıkarılacak günün geçmiş evrakların takibini yapmak ve çıkarmak, Özel telefon görüşmeleri ile ilgili santral çıktısını almak, listeden takip etmek, ücretlerini tahsil etmek, Fax çekilmesi gereken resmi yazışmaların faksını çekmek, Yönetim Kurulu'nun yapılacağı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi oluşturmak, Yönetim Kurul Kararlarının duyurulması, Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin Yönetim Kurul kararlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi, Anabilim Dalı Başkanlığı ile rutin yazışmaların yapılması, Müdürlük tarafından Enstitü personeline, üniversite birimlerine ve diğer kurumlara iletilmesi gereken yazıları hazırlamak, imzalatıp onaylatmak ve kaydetmek, Enstitü Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydetmek, Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydedip dosyalamak, Tez Çalışması ile ilgili olarak Kurum Anket izin yazılarının öğrenci işleri daire başkanlığına yazılması, Kurum İçi Daire Başkanlıkları ile ilgili her türlü cevaplanacak yazıların hazırlanması, Enstitü içi ve dışı öğretim elemanı görevlendirilmesi ile ilgili yazıları Bölüm Başkanlıklarına iletmek, ilgili birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak, Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili kişi

ve birimlere iletmek ve bilgisayara kaydetmek, Çay hazırlamak. Ders ve iş için gelen Öğretim üyelerine ikram hizmetini yürütmek, Çalışma saatleri sonunda pencereleri, muslukları kontrol etmek, açıkça kapatmak, elektrikleri söndürmek, kapıların kilitli olup olmadığını kontrol etmek, Elektrik, su, gaz, yakıt, temizlik malzemesi vb. harcamalarda tasarrufa riayet etmek, sınıf ve orat alanları da gerekli kontrolleri yapıp arızalarını amirine bildirmek, Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak, Görev alanıyla ilgili olarak Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir. c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur. Evrakla ilgili sorumluluk Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

### **Şükri KARA (Öğrenci İşleri Ek olarak Dergi ve Enstitünün Web işlemleri)**

a) Görevler: Enstitü web sayfası ile ilgili güncellemelerin yapılması, Derginin online olarak yayınlanması web sitesinde yayınlanması, Derginin YÖK'e gönderilmesi için CD lerinin hazırlanması, Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündeminin ilgili öğretim üyelerine mail ile gönderilmesi, Mezun olan öğrencilerin YÖK'e teslim edilmesi gereken tez PDF'lerinin veri tabanına yüklenmesi, Öğretim üyelerine duyurulması gereken aciliyet arz eden evrakların ilgili yerlere mail ile gönderilmesi, YÖK' tez veri formlarının hazırlanıp üst yazısının ve listenin oluşturulması, Mezun olan öğrencilerin mezuniyet aşamasındaki teslim edilmesi gerekli olan mezuniyet evraklarının (CD, veri formu, özet-abstract, PDF) tesliminin kontrolü olarak alınması, Web ile ilgili düzenlenecek her türlü formların oluşturulması, güncellenmesi, Web sitemizdeki; yeni anabilim dalı açılması, öğretim üyesi ünvanlarının, anabilim dalı başkanlığı isim değişikliklerinin, idare personel değişikliği, ECTS vb. gibi bilgilerin düzenlenmesi, Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak Görev alanıyla ilgili olarak Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir. c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur. Evrakla ilgili sorumluluk Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

### **Alper YILMAZ (Hizmetli)**

a) Görevler: Evrak dağıtımının yapılması, Büro ve sınıfların temizliğinin sağlanması, Çay hazırlamak. Ders ve iş için gelen Öğretim üyelerine ikram hizmetini yürütmek, Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarının imzalarının kendisine tesliminden itibaren en kısa süre içinde imzalarının tamamlattırılması, Çalışma saatleri sonunda pencereleri, muslukları kontrol etmek, açıkça kapatmak, ortak alanların elektrikleri söndürmek, sınıf kapılarının kilitli olup olmadığını mesai bitimi kontrol etmek (I.Derecede sorumluluk), Elektrik, su, gaz, yakıt, temizlik malzemesi vb. harcamalarda tasarrufa riayet etmek, gerekli kontrolleri yapıp arızalarını amirine bildirmek, Postaya verilecek evrakların postahaneye götürülmesi, Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak, Görev alanıyla ilgili olarak Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir. c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur. Evrakla ilgili sorumluluk Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

## **7.2- Kaynakların Yönetimi**

Birimimiz, araştırmaya öncelikleri kapsamındaki faaliyetleri için gerekli fiziki/teknik altyapının ve mali kaynakların oluşturulmasına ve uygun şekilde kullanımına yönelik politikalara sahip değildir.

Taşınır kaynakların yönetimi, muhasebe birimi tarafından yapılmaktadır. Birimimiz Taşınır Kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 44. maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

## **7.3- Bilgi Yönetim Sistemi**

Web ortamında hem üniversite personelinin hem de öğrencilerin gereksinimlerine yönelik bütün bilgiler yer almaktadır. Öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, akademik veri yönetim sistemi, Bilimsel Araştırma Proje Birimi (BAP), bilimsel çalışmalar teşvik sistemi, webmail posta servisi, ihaleler, SGB.Net yönetim sistemi, Erciyes mobil, elektronik belge yönetim sistemi, telefon rehberi gibi kayıt sistemleri bulunmaktadır. Üniversitenin birimlerinin, personelinin ve öğrencilerinin faaliyetlerine yönelik bilgiler bu veri sisteminde kayıt edilmekte veriler üzerinden gerekli istatistiksel değerlendirmeler yapılmaktadır. İstatistiksel veriler sonucunda da sürekli iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.

Kullanılan bilgi yönetim sistemi,

OBİSİS içerisinde öğrencilerin aldığı, başarılı olduğu ve diğer tüm dersleri, ders kredileri, not sorgulama sistemi, ders kayıt sistemi, belge istek sistemi gibi kayıt sistemleri yer almaktadır.

## **7.4- Destek Hizmetleri**

Kurum dışından idari ve/veya destek hizmetleri alınmamaktadır.

## **7.5- Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

Birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler ve etkinlikler online olarak ilan edilmektedir. Akademik takvim, öğrenci müracaat takvimi, etkinlikler vb. enstitünün web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca Sağlık Bilimleri Enstitüsü dergisi ile bilimsel araştırmalar kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Enstitümüz tarafından yılda üç kez çıkarılan ERÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü dergisinin güncellik, doğruluk ve güvenilirliği enstitümüz öğretim üyelerinin yer aldığı editör, editör yardımcılar, yayın kurulu, istatistik danışmanı, yabancı dil danışmanı ve yazı işleri tarafından ve çeşitli üniversitelerin yer aldığı bilimsel danışma kurulu tarafından

## 8 - SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

### 8.1- Sonuç

Sonuç olarak, Kalite güvencesi kapsamında, Enstitü Müdürlüğü, komisyon başkanı enstitü müdür yardımcısı olmak üzere diğer müdür yardımcısı ve enstitü sekreterini görevlendirmiştir. Enstitünün her yıl kalite güvence sistemi kapsamında öz değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Kurum misyon ve hedeflerine, ders bilgi paketlerinde yer alan dersin öğrenim çıktıları ve dersin program yeterliliklerine katkı seviyesi ile ulaşmayı hedeflemektedir. Her ders için ders bilgi paketinde bu çıktılar mevcuttur. Programların hedefleri, Yüksek Öğrenim Kurumu Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi göz önüne alınarak oluşturulmuştur. Kurumun kurumsal performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için strateji izlemek gereklidir ve bu da iyileştirilmesi gereken yönüdür. Eğitim Öğretim kapsamında, Enstitümüz Yüksek Öğretim Kurulu'nun (YÖK) yayınladığı Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYYÇ) uyumludur. ERÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği TYYÇ ile uyumlu olarak hazırlanmıştır. Öğrencilerin ders geçme esasları, başvuru şartları vb önceden belirlenmiş ve duyurulmuştur. Enstitü mezunları ile iletişimin sağlanması ve veri toplama amaçlı bilgi ağı kurulmuştur. Bu ağ ile mezun öğrencilerin bir kısmına ulaşılmış ve veriler toplanmaya başlamıştır. Mezunlardan elde edilen veriler doğrultusunda, mezunların enstitü ile ilgili olumlu görüşler bildirdikleri görülmüştür. Araştırma Geliştirme Kapsamında, Birimin hedefleri doğrultusunda Sağlık Bilimleri Enstitüsü müdürlüğü tarafından akademik personelden her yıl faaliyet dosyaları istenmektedir. Kurumumuzun öğrencileri (Bilimsel Araştırma Proje Birimi - BAP, Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi - DEKAM, Genom ve Kök Hücre Merkezi - GENKÖK) ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ile işbirliği içerisinde araştırma faaliyetleri yürütmektedir. Yönetim Sistemi kapsamında, Sağlık Bilimleri Enstitüsünün yönetimi, 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde oluşturulmuş olup, yönetim görevi, ilgili yasaların hükümlerine göre ifa edilmektedir. Web ortamında hem üniversite personelinin hem de öğrencilerin gereksinimlerine yönelik bütün bilgiler yer almaktadır.