

2021 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

(GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Enstitüsü Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.)

Erciyes Üniversitesi Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Enstitüsü; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu kapsamında 20 Temmuz 1982 tarihinde Gevher Nesibe Tıp Tarihi Enstitüsü adı ile Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuş ve 29/5/2017 tarihli ve 2017/10404 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Enstitüsünün adı Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Enstitüsü olarak değiştirilmiştir. 2018-2019 eğitim-öğretim yılında 5 Multidisipliner anabilim dalında (Bitki Biyoteknolojisi Anabilim Dalı, Klinik Araştırmalar Anabilim Dalı, Metabolizma ve Kronik Hastalıklar Anabilim Dalı, Moleküler Biyoloji ve Genetik Anabilim Dalı, Nörobilim Anabilim Dalı) öğretime başlanmıştır. 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 gereklerini bilen, üretken, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunan, kaynakları etkin kullanan, kariyer yapmış, nitelikli bilim adamı yetiştirilmesine azami katkıyı sağlamaktır.

(İmza)

Prof.Dr.Yusuf ÖZKUL

I- GENEL BİLGİLER

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

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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.

Vizyon

Küreselleşen dünyaya uyum sağlayabilen, bilimsel düşünceyi 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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.1. Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi)

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 kapasitesin 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.

1.2. Enstitü Sekreteri (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, kanunların 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 donanımla ilgili sorumluluk.

1.3. (Yazı İşleri)

a) Görevler:

- 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 OBİSİS 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 OBİSİS'ten gerekli güncellemeleri yapmak (Öğrenci İşlerine Destek)
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına OBİSİS 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, kanunun 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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi					
Sınıf					
Bilgisayar Lab.					
Atölye					
Diğer Lab.					
Toplam					

1.2- Sosyal Alanlar

Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

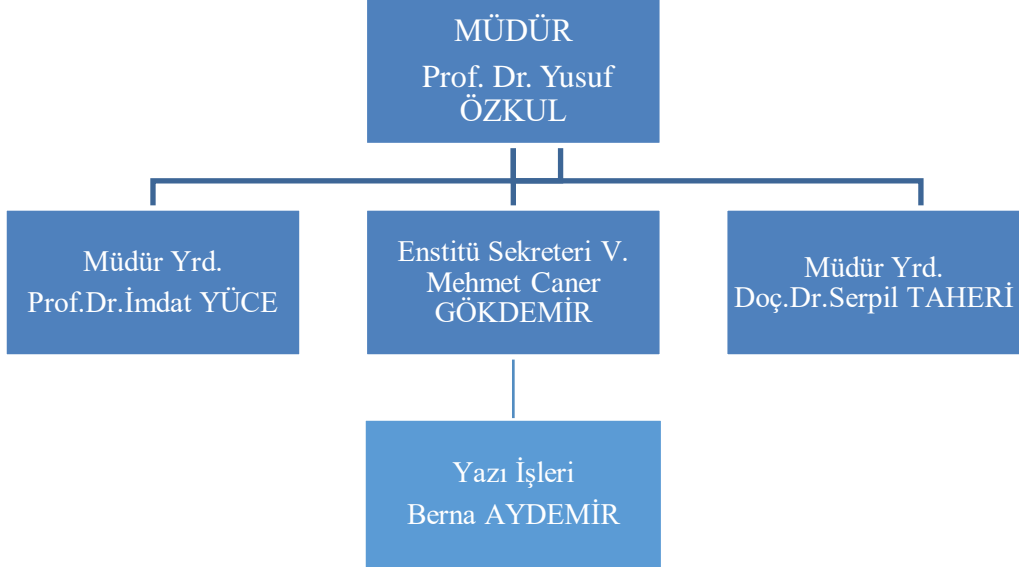
1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	1	30	1
İdari Personel Hizmet Alanları	2	45	2
Toplam	3	75	3

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			3		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					
Toplam			3		

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	
Diğerleri	
Toplam	

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Yazıcı			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2021 yılı	2021 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri			
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri			
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05- Cari Transfer			
06- Sermaye Giderleri			
TOPLAMI			

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiŐ kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin iŐlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim **(06.01.2022)**

(imza)

Prof.Dr.Yusuf ÖZKUL

Müdür

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

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.