

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
2023 YILI FAALİYET RAPORU**

**Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebalı Üniversitesi
Fen Fakültesi Dekanlığı
2023**

Üniversiteler hızla değişen ve gelişen günümüz dünyasında bilginin üretildiği ulusal ve uluslararası bilime katkı sağlamayı amaçlayan kurumların başında gelmektedir. Bu bilinçle Fen Fakültesi olarak Eğitim ve araştırma alt yapısıyla ve bilimsel araştırmaya verilen destekle mesleklerinde yeterli bilgi donanımı sağlanmış öğrencilerin yetiştirilmesini ve araştırma açısından ülkemiz bilim dünyasına ve teknolojisine katkı sağlamayı temel hedeflerimiz olarak görmekteyiz.

Fakültemiz 26.07.2022 tarih ve 31904 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak 2022 yılında kurulmuştur. Bünyesinde beş Lisans Programı bulunmaktadır. Bunlardan aktif olarak eğitim veren Matematik Bölümünde 224, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümünde 344, İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri Bölümünde 237 öğrenci bulunurken, Kimya ve Fizik Bölümleri aktif değildir. Ayrıca Matematik, Moleküler Biyoloji ve Genetik, İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri Bölümlerinde toplam 119 yabancı uyruklu öğrenci eğitim-öğretim görmektedir. Anabilim Dallarındaki Yüksek Lisans Programlarında toplam 82, Doktora Programlarında ise 17 öğrenci öğrenim görmektedir. Fakültemizin bütün bölümlerinde eğitim-öğretim hizmetlerini yürüten 45 akademik personel bulunmaktadır. Fen Fakültesi, Lisans Bölümleri ile birlikte Dekanlık biriminin yer aldığı ana bina ve Ortak Laboratuvarlar binası olmak üzere toplam 2 binada faaliyette bulunmaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde üniversiteler için stratejik planlama ve performansa dayalı bütçeleme amacıyla Eğitim-Öğretim ve Araştırma alanlarında nitelikli bir performans düzeyi elde etme amacına yönelik olarak Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi standartlarını ve stratejilerini içeren bir "faaliyet raporu" hazırlanmıştır.

Fen Fakültesi'nin misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2023 Yılı Faaliyet Raporu altı bölümden oluşmaktadır. "Genel Bilgiler" başlığı ile birinci bölümde; Fakültenin kuruluş tarihçesi, misyonu, vizyonu yönetimle ilgili görev ve sorumlulukları bu bölümde sunulmaktadır. İkinci bölümde; Fakültenin amaç ve hedefleri ile temel politika öncelikleri ile ilgili bilgi verilmektedir. Üçüncü bölüm; Faaliyetlere ilişkin mali bilgiler ve performans bilgilerini içermektedir. Dördüncü bölüm; Fakültenin kurumsal kabiliyeti ve kapasite bilgilerine ayrılmıştır. Beşinci bölümde öneri ve tedbirler ele alınırken altıncı ve son bölüm ise kontrol ve güvence beyanından oluşmaktadır.

Fen Fakültesi Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında katkıda bulunan, birlikte çalışan tüm akademik ve idari personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.


Prof. Dr. Mustafa KOYUN
Dekan

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1. Fiziksel Yapı.....	12
2. Teşkilat Yapısı.....	14
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	15
4. İnsan Kaynakları.....	16
5. Sunulan Hizmetler.....	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	20
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler.....	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A. Mali Bilgiler.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
3. Mali Denetim Sonuçları.....	22
B. Performans Bilgileri.....	23
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	23
2. Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
A. Stratejik Planda Öngörülme Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	25
B. Üstünlükler.....	25
C. Zayıflıklar.....	26
D. Değerlendirme.....	26
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27
Öneri ve Tedbirler.....	27
EKLER.....	28
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	28

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Geleceğe yönelik güçlü, dinamik, bilgili akademik ve idari personel ile birlikte, çağdaş, çalışkan, üretken sorumluluk sahibi öğrenciler yetiştirmek, ayrıca Üniversitemizin tematik alanlarda Türkiye’de öncü olmasını sağlayan bir fakülte olmaktır.

Vizyonumuz

Fen Fakültesi, kaliteli eğitim-öğretim ile yaratıcı, ulusal–uluslararası projeler gerçekleştirerek bilime katkı sağlayan disiplinler arası ve evrensel seviyede çalışmaların artırılmasını hedefleyen bir vizyona sahiptir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekanın Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Dekanlar 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.

Fakülte Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Fakültenin, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.

Fakülte Yönetim Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,

Dekan Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumluluğu

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
3. Yetki devri ve görevlendirme yoluyla verilen görevleri yapmak,

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak.
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
8. Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

9. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
10. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
11. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
12. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
13. Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
14. Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
16. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
18. Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
19. Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
20. Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.
21. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
23. Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
24. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
25. Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi)
27. AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesi, numaralandırılması ve güvenliğini sağlamak.
28. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.
29. Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.
30. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.

31. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

Öğrenci İşleri Birim Görevlisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
4. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
6. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
9. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
10. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
12. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
14. Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
15. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
17. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
18. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
20. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
21. Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
22. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.

23. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.

24. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Diğer Hizmetler Birimlerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları Makam Sekreterliği

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
9. Kurulların gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
14. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Bölüm Sekreterliği

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.

3. Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağılı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.
4. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
5. Bağılı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
7. Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.
10. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
11. Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.
12. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
13. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Personel İşleri Birim Görevlisi

1. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Fakülte sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
3. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama/ ayrılma tarihlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
4. Akademik ve idari personelin tayin, terf, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.
5. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
6. Dekan/ Dekan/ Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
7. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel
8. tutulmasını sağlamak.
9. Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Fakülte sekreterlerine onaya sunmak.

10. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
11. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.
12. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
13. Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek

Taşınır ve Mali İşler Görevlisi

1. Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,
2. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
3. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bilgi vermek.
4. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
6. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
7. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
9. Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
11. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

13. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
14. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, Stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
15. Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
16. Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fakültenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.
17. Fakültede tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
19. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hk.Yön.” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üni. İmza Yetkileri Yönergesi”ne uygun olarak düzenlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Derslikler

Okul Adı	Amfi (Adet-Kapasite)		Sınıf (Adet-Kapasite)		Bilgisayar Lab. (Adet-Kapasite)		Diğer Lab. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
Fen Fakültesi	2	124	1	40	1	55	8	15-40
	-	-	2	50	-	-	-	-
	-	-	1	60	-	-	-	-
	-	-	7	72	-	-	-	-
	-	-	5	80	-	-	-	-
TOPLAM	2	248	16	1104	1	55	8	120-320

Not: F002, F004, F017, F018 ve F022 nolu toplamda 306 kişilik sınıflar TÖMER'e tahsis edilmiştir. (379,82 m²)

Toplantı ve Seminer-Konferans Salonları

Birimler/Okullar	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
Fen Fakültesi	5	-	-	1(F-215)
TOPLAM	5	-	-	1(F-215)

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Fen Fakültesi	8	251,80	11	8	251,80	11
TOPLAM	8	251,80	11	8	251,80	11

Akademik Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Fen Fakültesi	74	1723,82	74
TOPLAM	74	1723,82	74

NOT : F-008,010,011,021,102,104,113,115,126,127,128,223,243 ve 244 nolu çalışma odaları Meslek Yüksekokulu, TÖMER, Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlıklarına tahsisi. (299,88 m²-17 kişi kapasiteli)

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
Fen Fakültesi	1	40,96	9	131,92	-	-
TOPLAM	1	40,96	9	131,92	-	-

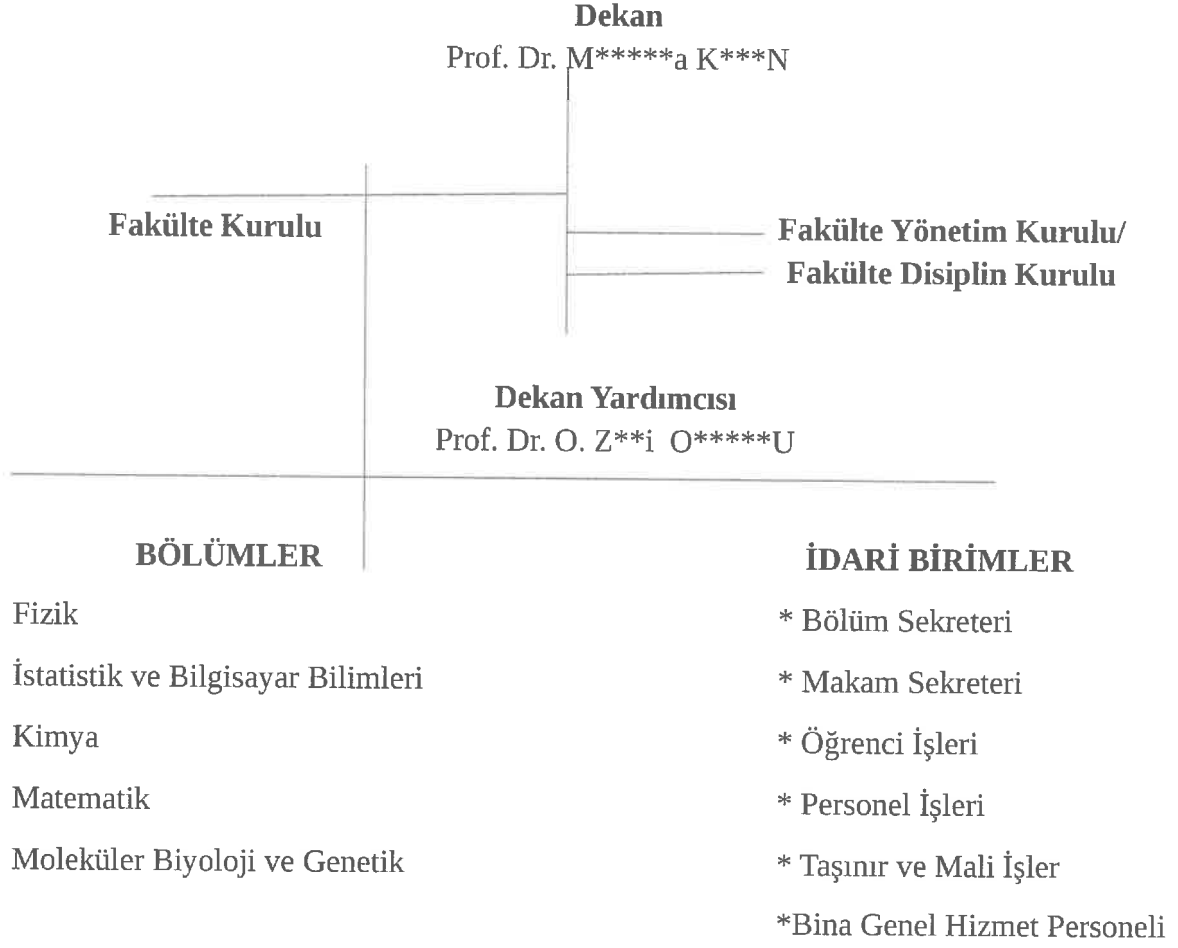
Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Alanları

Kantin/Kafeteryanın Adı	Yerleşke Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
İşletmecı Firma (Kantin)	F Blok	1	255	-
İşletmecı Firma (Kırtasiye)	F Blok	1	25,77	-
TOPLAM		2	280,77	-

Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisı		Açık Spor Tesisı	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
F Blok	Masa Tenisi	2	25,75	-	-
TOPLAM		2	25,75	-	-

Şekil 1: Fen Fakültesi İdari Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
-	-

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Tablet Bilgisayar	1
Masaüstü Bilgisayar	66
Dizüstü Bilgisayar	45
TOPLAM	112

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	-
Faks	-
Sunucular	2
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	54
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	1
Fotokopi makinesi	2
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	-
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	33
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	1
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
TOPLAM	93

Kütüphane Kaynakları

2023 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	2
Kitap (Elektronik)	-
Tez	-
Dergi (Basılı)	-
Dergi (elektronik)	-
CD/DVD/VCD	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı bekleyen kitap	-
TOPLAM	2

4. İnsan Kaynakları

2023 yılında Üniversitemizde 46 akademik personel, 9 idari personel olmak üzere toplam 57 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	12		12
Doçent	14		14
Dr. Öğretim Görevlisi	14		14
Öğretim Görevlisi	1		1
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	4		4
Uzman			
TOPLAM	45		45

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
-	-	-

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
-	-	-	-
TOPLAM			

2547 Sayılı Kanununun 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
-	-	-	-
TOPLAM			

İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1
TOPLAM	9		9

5. Sunulan Hizmetler Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	E.	K.	TOP.	E.	K.	TOP.	E.	K.	
FEN FAKÜLTESİ	416	434	850	3	5	8	419	442	858
LİSANS TOPLAMI	416	434	850	3	5	8	419	442	858

Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları (01.01.2023-31.12.2023 Mali Yılı)

2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM (BAHAR)									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Lisans	380	369	749	3	5	8	383	374	757
2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM GÜZ									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Lisans	416	434	850	3	5	8	419	439	858

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer	4		4
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler	1		1
Şenlik (BŞÜ 2. Bilim Şenliği)	1		1
TOPLAM	6		6

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

FAALİYET TÜRÜ	SAYI ULUSAL
Sosyal Sorumluluk proje sayısı	
Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı	1
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	
Üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı	
Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	
Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması	
TOPLAM	1

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	24
Ulusal Makale	4
Uluslararası Bildiri	17
Ulusal Bildiri	4
Kitap	1
Kitap Bölümü	11
Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	4
SCI,SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	33
Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	1
Sonuçlanan patent, aydalı model veya tasarım sayısı	
TOPLAM	99

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz Fakülte Dekanı başkanlığında, fakültenin sevk ve idaresini dekan yardımcıları, fakülte sekreteri, idari personel ile birlikte iş ve işlemlerin mevzuata uygun etkin, verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanır. Dekan Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Fakülte bütçesinin tüm bölümlerin öncelikli ihtiyaçları göz önüne alınarak hesap verme sorumluluğu doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Fakültenin birim sorumluları alanına giren iş ve işlemler ile ilgili karar süreçlerini belirler.

Harcama Yetkilisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun da belirtildiği üzere Harcama yetkisi ve yetkilisi Madde 31- (Değişik: 22/12/2005-5436/1 md.) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. (Ek fıkra: 29/6/2012-6338/13 md.) Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. (Değişik son cümle: 2/7/2018-KHK-703/213 md.) Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması ve kullanılmasına ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı, ödenek gönderme belgesine bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Harcama yetkilileri görev yetki ve alanları çerçevesinde iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun da belirtildiği üzere Giderin gerçekleştirilmesi Madde 33 de Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. Görevin Tanımı fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde yapar.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme
Stratejik Amaç-1- Eğitim ve Öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek	Hedef-1- Fakültemiz bölümlerinin eğitim programlarını iç ve dış paydaş görüşleri doğrultusunda geliştirmesini teşvik etmek	Devam etmektedir.
	Hedef-2- Fakültemizde öğrenci alımı durdurulan bölümlerimizin yeniden aktif hale getirilmesi	Kimya Bölümü her yıl öğrenci talebi ile ilgili dosya göndermekte fakat henüz Yükseköğretim Kurumundan onay gerçekleşmemiştir
	Hedef-3- Eğitim-Öğretim alanında Uluslararası standartları yakalamak	Devam etmektedir.
	Hedef-4 Fakültemizin Eğitim Öğretim alanında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesi	Devam etmektedir.
Stratejik Amaç-2- Araştırma ve geliştirme konusunda kapasite ve altyapısını güçlendirmek	Hedef-1- Fakültemiz araştırma laboratuvarlarının olanaklarının artırılması ve mevcutların niteliklerinin iyileştirilmesi	Bölümümüzdeki araştırma laboratuvarına ait iyileştirmeler yapılmış, yapılmaya devam edilmektedir.
	Hedef-2- Fakültemiz akademik personelin çalışma koşulları ve imkanlarının iyileştirilmesinde süreklilik sağlamak	Akademik personelimizin yeni binamız sayesinde çalışma koşulları oluşturulmuş ve oluşturulmaya devam edilmektedir.
	Hedef-3 Üniversitemiz araştırma ve uygulama merkezlerinin fakültemiz bölümleri tarafından aktif şekilde kullanılmasını sağlamak	Her öğretim elemanımız ihtiyaç duyduğu takdirde Üniversitemizde bulunan araştırma ve uygulama merkezlerinde çalışmalarını talep etmeleri halinde faydalanabilmektedir.
Stratejik Amaç-3 Fakülte yönetim kapasitesinin geliştirilmesi ve insan kaynaklarının güçlendirilmesi	Hedef-1 Fakültemizde katılımcı, şeffaf, demokratik bir idari anlayış oluşturmak	Fakültemizde katılımcı, şeffaf, demokratik bir idari anlayış ile yönetilmektedir.
	Hedef-2 Fakültemiz personelinin nitelik ve niceliğinin artırılması	Fakültemiz personelinin nitelik ve niceliğinin artırılması için gerekli görüşmeler bilgilendirmeler yapılmaktadır.
	Hedef-3 Kurum kültürünü geliştirmek, çalışanların gelişimini sağlamak ve verimliliklerini arttırmak	Kurum içi sosyal faaliyetler ve toplantılar yapılmaktadır.
Stratejik Amaç-4 Fakültemiz ve ilimize ait kurum ve kuruluşlar ile işbirliği kapsamında topluma katkı sağlayacak ürün üretme kabiliyetinin geliştirilmesi	Hedef-1 Öğrencilerin lisans bitirme tezlerini ve stajlarını, ilimizde bulunan kurum/kuruluşlarının ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek	Staj yapan öğrencilerimize danışmanlar sayesinde kurumlarlar sürekli işbirliği içinde olmaları sağlanmaktadır.
	Hedef-2 -Fakültemiz bölümlerinin gerçekleştireceği veya katkı sağlayacağı organizasyon ve faaliyetlerle topluma faydalı olmak	Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile iletişim içinde bulunmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

2023 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2023 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	20.012.297,00	20.011.296,36	%99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.342.245,78	2.341.245,78	%99
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	137.128,00	55.152,82	%40
04-Faiz Giderleri	-	-	-
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	22.491.670,78	22.407.694,96	

2.Fakültemiz 2023 yılı için 22.491.670,78 TL ödenek verilmiş olup; 2023 yılında toplam 22.407.694,96 TL'lik gider gerçekleşmiştir. Toplam bütçe giderleri olarak aşağıda belirtildiği üzere % 79'luk oranda bütçe gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2023 yılı için Fakültemize ait mali açıklamalar yukarıdaki tablolarda belirtilmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

2023 yılında Fakültemiz için herhangi iç ve dış mali denetim yapılmamıştır. Sayıştay denetimi her yıl Rektörlükte yapılmakta olup, birim olarak istenen belgeler olursa sunulmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2022 yılı faaliyet raporundaki 137-139 sayfalarında bulunan tabloda bizimle ilgili olanlar alındı.

Program	Alt Program	Faaliyet	Açıklama
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Kurumsal Uluslararası İşbirliği Faaliyetleri	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Erasmus ve Öğrenci Değişimi Yönergesi
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	Personel Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gibi birimler, öğrenci ve personele dair teftiş inceleme ve soruşturma alanında yükümlülüklerini kanuni mevzuat çerçevesinde, hem kurumun hem de paydaşların haklarını en iyi şekilde koruyarak yerine getirmektedir. Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809), Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483), Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (124)
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde öğrenim gören engelli öğrencilerimize rahat, ulaşılabilir ve eşit eğitim-öğretim olanağı verecek düzenlemelerin yapılması; idari, fiziki ve akademik ortamın ideal standartlarda yapılandırılması yönünde ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi için sorunları tanımlamak, çözümleri planlamak ve uygulamak, ortaya çıkan sonuçları değerlendirmek, gerekli tedbirleri almak ve fiziksel, psikolojik ve sosyal yaşamlarını olumlu yönde etkileyecek biçimlerde düzenlemeler yaparak Üniversitemizin engelli öğrenciler tarafından tercih edilen bir kurum haline getirilmesini sağlamak ve üniversite çalışan tüm personelinde "engellilik" kavramı hakkında farkındalık yaratmaktır. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engellilerin erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla yapılacak giderler bu faaliyet altında izlenecektir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme Ve Mali Hizmetler	Üniversitemizin kaynaklarını mali mevzuata uygun bir şekilde kullanarak hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak, performans ve kalite ölçütlerini geliştirme faaliyetlerini kapsar. Kanuni dayanağı: 5018, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'tir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	Üniversitemizin taşınmaz mal gelirlerine karşılık gösterilen giderlerle karşılanan faaliyetlerini kapsar. Kanuni dayanağı: Analitik Bütçe Sınıflandırması.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	Öğretim elemanlarımızın çağın gerektirdiği akademik gelişmeleri izlemelerinin kolaylaşması amacıyla bu faaliyet yürütülmektedir. Kanuni dayanağı: Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar'dır.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	Fakültemiz öğrencileri bilimsel alanda kazandığı bilgi ve becerileri sektörel alanda uygulamalı staj ve formasyon eğitimi kapsamında özel ve kamu kurumlarında eğitim görmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Birinci öğretimde öğrenim gören öğrencilerimizin eğitim ve öğretimlerinin çağa yakışan, bilgi ve kaynaklarla yürütülmesi için 2547 sayılı kanuna göre Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullarımız ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız ortak çalışmalarını sürdürmektedir.

YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	Özellikle pandemi döneminde öğrencilerimizin sağlıklarını riske atmadan ve eğitim süreçlerini aksatmadan en iyi şekilde eğitim vermeyi amaçlar. Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Uzaktan Eğitim Uygulama Esasları ve İşleyiş Yönergesi çerçevesinde faaliyetler yürütülür.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Yaz Okulları	Yaz dönemlerinde öğrencilerin eğitimlerine devam etmelerini ve başarılarını yükseltmeleri amacıyla; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 26ncı maddesine uyularak Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullarımız ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız bu alanda ortak çalışmalarını sürdürmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİM DE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Öğrencilerimizin sağlıklı ve bütçelerine uygun beslenmelerinin sağlanması amacıyla 2547 sayılı kanuna göre Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİM DE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	Öğrencilerin aktif spor ve kültür hizmetlerinden faydalanabilmeleri amacıyla 2547 sayılı kanuna göre Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığımız bu alanda ortak çalışmalarını sürdürmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİM DE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Öğrencilerin spor kültür hizmetlerinden en iyi şekilde faydalanması amacıyla 2547 sayılı kanuna göre Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan Bahar şenliklerine öğrencilerimiz katılmaktadır.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	Özellikle pandemi döneminde öğrencilerimizin sağlıklarını riske atmadan ve eğitim süreçlerini aksatmadan en iyi şekilde eğitim vermeyi amaçlar. Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Uzaktan Eğitim Uygulama Esasları ve İşleyiş Yönergesi çerçevesinde faaliyetler yürütülür.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Yaz Okulları	Yaz dönemlerinde öğrencilerin eğitimlerine devam etmelerini ve başarılarını yükseltmeleri amacıyla; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 26ncı maddesine uyularak Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullarımız ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız bu alanda ortak çalışmalarını sürdürmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİM DE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Öğrencilerimizin sağlıklı ve bütçelerine uygun beslenmelerinin sağlanması amacıyla 2547 sayılı kanuna göre Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİM DE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	Öğrencilerin aktif spor ve kültür hizmetlerinden faydalanabilmeleri amacıyla 2547 sayılı kanuna göre Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığımız bu alanda ortak çalışmalarını sürdürmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİM DE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Öğrencilerin spor kültür hizmetlerinden en iyi şekilde faydalanması amacıyla 2547 sayılı kanuna göre Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan Bahar şenliklerine öğrencilerimiz katılmaktadır.

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Amaç	Amaç1-Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek					
Hedef 1.1	Hedef 1.1 (Eğitim öğretimin fiziki,teknoloji ve bilişim alt yapısını iyileştirmek.)					
Hedef 1.1 Performans 1	0,77%					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergeler	Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	2023 Yılı Sonu Gerçekleşme	Performans(%)
P.G 1.1.1	Performans	0,2	0	0	0	0%
P.G 1.1.2	Performans	0,25	70	0	8	89%
P.G 1.1.3	Performans	0,35	8,47	0	0	100%
P.G 1.1.4	Performans	0,2	64,82	0	0	100%
Hedefe ilişkin Değerlendirmeler						

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

- Öğrenci sayısının artma ihtimaline dayalı personel yetersizliği
- Mali kaynak yetersizliği

B. Üstünlükler

- Alanlarında uzmanlaşmış, araştırma ve yayınlarla kendilerini ulusal ve uluslararası alanda kanıtlamış tecrübeli öğretim elemanlarının ve temin etme imkanımızın olması.
- Eğitim-Öğretim, araştırma inceleme çalışmalarında kullanılmak üzere son sistem makine ve teçhizat alımlarının yapılması.
- Eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme için gerekli olan dersliklerin, laboratuvarların tüm altyapılarının ihtiyaç dahilinde yapılması.
- Öğrencilerin Erasmus, Farabi gibi değişim programları sayesinde çeşitli ülkelerle yapılan anlaşmalarla yurt dışında öğrenim görmeleri.
- Öğrencilerimizin öğrenci kulüpleri sayesinde daha aktif, sosyal bir yapıya sahip olmaları.
- Fiziki mekanların çalışma koşullarının iyileştirilmesi amacına uygun düzenlenmiş olması.

C. Zayıflıklar

- Askerlik, doğum ve nakil sebebiyle idari personel sıkıntısı çekilmesi ve konusunda deneyimli personel yetiştirilememesi.

- Üniversitemiz idari personelin bütçe yetersizliğinden kaynaklanan personel kanun, yönetmelik, yönergelerin uygulanmasına ilişkin seminerlere katılamaması ve konusunda uzman personel yetiştirilememesi.

İdari personel için yabancı dil kurslarının olmaması

İdari personele yönelik hizmet içi eğitimlerinin yetersizliği.

Öğrencilerimize ve personelimiz için üniversitemizde ve şehrimizde yeterli sosyal etkinlik, kültürel ve sanatsal imkanların yeterli düzeyde olmaması.

İdari personelin yeterince erasmus değişim programından yararlanamaması araştırma görevlilerinde idari personel kontenjanına dahil olması

Fiziki mekanlarda öğretim elemanların çok fazla oda değişimi taleplerinin olması. Makine Teçhizatların fakülte dekanlığı bilgisinin olmadan yer değişimleri.

Birimler arası kurumsallaşma kültürünün gelişmemesi

D. Değerlendirme

Fakültemizde Üniversitemizin kurum kimliğini her ortamda layık olduğu en üst seviye ulaştırmak adına hiçbir görev ve sorumluluktan kaçınılmamaktadır. Fakültemizin üst yönetiminden en alt çalışanına kadar her bir personeli görevinin kendisine kattığı sorumluluğun bilincinde çalışmalarını yürütmeye çalışmaktadır. Ancak yeni kurulan fakültemizde yeterli idari personel olmaması iş ve işlemler açısından sorun teşkil etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Fakültemiz misyon, vizyon, stratejik planların uygulanabilmesi, belirtilen hedeflere ulaşılabilmesi için aşağıda belirtilen öneri ve tedbirlerin en kısa sürede hayata geçirilmesi.

- Birimlerimizdeki eksik idari personel sayısının artırılması (Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterliğine) Makine-teçhizat ve sarf malzemelerinin kamu yararı gözetilerek talep edilmesi ve kullanılması.
- İdari personele ücretsiz yabancı dil kursları verilmesi.
- Yapılan işler hakkında birimler arası personeller bir araya getirilerek bilgi alışverişi için sık toplantılar düzenlenmesi.
- Yeni Göreve başlayan personele görev ve sorumluluk bilincinin oluşturulması için eğitim verilmesi.
- Yükseköğretim tarafından öğrenci kontenjanlarının öğretim elemanı sayısı, idari personel sayısı ve dersliklerin kapasitesi göz önüne alınarak belirlenmesi.

Ünv. Adı Soyadı : Prof. Dr. Mustafa KOYUN

Dekan

İmza

:



EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

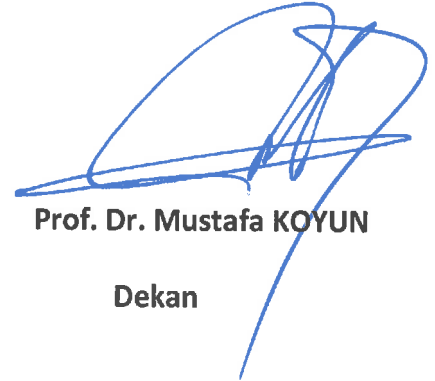
İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı 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.

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



Prof. Dr. Mustafa KOYUN
Dekan