

**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ**

**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**2021 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

---

[ OCAK 2022 ]

# İçindekiler

---

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# Birim Yöneticisinin Sunuşu

Fakültemizde diş hekimliğinin tüm dallarında hizmet vermek üzere eğitim hastanesi olarak ağız ve diş sağlığı ile ilgili her türlü tedavi yapılması planlanmaktadır. Fakültemiz 8 Anabilim Dalından oluşmaktadır.

Ağız Diş ve Çene Cerrahisi Radyolojisi Anabilim Dalı hastaların ilk muayenelerinin yapıldığı radyolojik çalışmalarla teşhislerin konulduğu bilim dalıdır.

Ağız Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı diş çekimleri, gömülü diş ameliyatları, çene ile ilgili sert yumuşak doku, implant cerrahisi ve küçük-büyük operasyonların yapıldığı anabilim dalıdır.

Çocuk Diş Hekimliği Anabilim Dalı (Pedodonti) 0-15 yaş grubu çocuklarda çürük önleyici, süt ve sürekli dişlerle yumuşak dokularda görülen hastalıkların teşhis ve tedavisinin yapıldığı anabilim dalıdır.

Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı kaybedilen dişlerin sabit ve hareketli protezler ile restorasyonu yapılarak implant üstü protetik tedavisinin yapıldığı bilim dalıdır.

Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı dişlerdeki başlangıç çürükleri, aşınmalara bağlı doku kayıplarını önleyici, dişlerdeki estetik problemlerin konservatif çözümünü sağlayan bilim dalıdır.

Endodonti Anabilim Dalı dişin canlı dokusunun hastalıklarının teşhis ve tedavisinin yapıldığı anabilim dalıdır.

Periodontoloji Anabilim Dalı dişin çevre dokularının teşhis ve tedavisiyle ilgilenen aynı zamanda bu dokuların küçük-büyük cerrahi operasyonlarını yapan anabilim dalıdır.

Ortodonti Anabilim Dalı dişlerin dizilişi, çene ile ilişki bozukluğu, ve çapraşıklıklarını teşhis ve tedavisinin yapıldığı anabilim dalıdır.

2019 yılında kurulan fakültemiz, 2022 'de aramıza katılacak olan genç diş hekimi adaylarının modern ve yenilikçi bir eğitim almalarını sağlamayı amaçlamaktadır. Fakültemiz bu amaç doğrultusunda güncel bilgi ve beceriye sahip, analitik düşünen, bilgisini yorumlayan, araştırmacı, kendini yenileyebilen, iyi iletişim kurabilen ve insani değerlere sahip diş hekimleri yetiştirmek için çalışacaktır. Fakültemiz beceri odaklı eğitim ve uluslararası tanınırlığa büyük önem vermektedir.

Yeni açılan Preklinik ve Fantom laboratuvarları ile diş hekimliği öğrencilerine uygulamalı eğitim verilmesi planlanmaktadır.

Fakültemiz mevcut insan gücü ve alt yapı olanaklarını, üniversitemizin vizyonu olan "Bilim ve teknoloji alanlarında rekabet gücüne sahip bir üniversite olmak" prensibinden hareketle, öncelikle belirlediği tematik alanlarda kullanarak, bilim ve teknolojiye katkı sağlamanın yanı sıra faydalı ürün ve yöntemler geliştirmeyi hedefleri arasına almıştır.

Fakültemiz ağız ve diş sağlığının korunması ve tedavi hizmetleri kapsamında paydaşları ile birlikte çalışarak, öncelikle Niğde halkının ağız ve diş sağlığı hizmeti taleplerini karşılamayı ve ülkemiz çapında tercih edilen bir ağız ve diş sağlığı kurumu olmayı hedeflemiştir.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi, ekip ve disiplinler arası çalışma prensiplerini benimsemiş olarak, imkanlarını en iyi ve verimli şekilde kullanarak, ilimizde ve ülkemizde kendi görev alanlarında daha iyiye ve sürekli ileriye gitmeye çalışacaktır.

Prof. Dr. Yağmur ŞENER  
Dekan

# I- GENEL BİLGİLER



Fakültemiz Resmi Gazetede yayınlanan 10/11/2019 tarih ve 1773 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kurulmuştur. Bünyesinde Klinik Bilimler mevcut olup, öğretim üyesi dağılımını gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir.

Bölüm	Profesör/Doçent/Dr. Öğretim Üyesi	Sayısı
Klinik Bilimler	Profesör	2
	Doçent	-
	Dr. Öğretim Üyesi	8

## A- Misyon ve Vizyon



### Misyon

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi olarak misyonumuz girişimci, yenilikçi, çağımız teknolojisi ile uyumlu, donanımlı, mesleki akademik değerlere bağlı, ulusal ve uluslararası özgün araştırmalarla bilime katkıda bulunan, hasta haklarına saygılı, hasta tedavi hizmetlerini ekip ruhu içerisinde gerçekleştiren diş hekimleri ve akademisyenleri yetiştirmek bölge halkımıza en üst düzeyde koruyucu, tedavi edici ağız ve diş sağlığı hizmeti sunmaktadır.

### Vizyon

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi olarak vizyonumuz ileri teknoloji kullanan, bilimsel çalışmalarda üretken, gelişmeleri takip eden, diş hekimliği eğitim araştırma ve hasta bakım hizmetlerinde öncelikle Niğde ve Türkiye için sonra Uluslararası düzeyde kaliteli, verimli tercih edilen bir fakülte olmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Birimin Kuruluşu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Resmi Gazetede yayınlanan 10/11/2019 tarih ve 1773 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kurulmuştur.

## 2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Diş Hekimliği Fakültesi'nin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na yetkili kılınmış yönetim organları; Dekan, Klinik Bilimler Anabilim Dalı şeklinde belirlenmiştir.

**Dekan:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na fakülteleri yönetmekle yetkili kılınan dekanın başlıca görevleri aşağıda sıralanmıştır. Bu görevler;

- ✚ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✚ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ✚ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✚ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✚ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekanların sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir. 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 Yönetim Kurulu:**

**Kuruluş ve İşleyişi:** 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:** Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Kurulu:**

**Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin 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:** Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **C- Birime İlişkin Bilgiler**

Bu bölümde fakültenin açık ve kapalı alanları, eğitim alanları ve sosyal alanları hakkında bilgiler yer almaktadır.

### **1- Fiziksel Yapı**

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar yarıyılında Diş Hekimliği Fakültesi kendisine tahsis edilen binada 10/11/2019 tarihinde faaliyete geçmiştir.

#### **Açık ve Kapalı Alanlar**

<b>Birim Adı</b>	<b>Kapalı Alan(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Açık Alan(m<sup>2</sup>)</b>
Diş Hekimliği Fakültesi	<b>7.125.84</b>	-

#### **1.1- Eğitim Alanları**

Fakültemize ait amfi, sınıf, bilgisayar laboratuvarları ve diğer eğitim alanlarına ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

<b>Eğitim Alanları</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
Amfi	-	-	-
Sınıf	<b>3</b>	<b>154.5</b>	<b>82</b>
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-
Öğrenci Laboratuvarları	Preklinik Fantom	<b>480</b>	<b>120</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>634,5</b>	<b>202</b>

## 1.1.1- Sosyal Alanlar

Fakültemiz akademik, idari personeli ve öğrencileri fakülte kantininden yararlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Kampüsü'nde yer alan yemekhane, restaurant ve Kampüs Çarşısı'nda bulunan kafeteryalar öğrencilerin, akademik ve idari personelin faydalandığı sosyal alanlardır.

### 1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	54	50
Kafeterya	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>54</b>	<b>50</b>

### 1.2.1.1.Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (M <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-

### 1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

### 1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	-	-	-
Açık Spor Tesisi	-	-	-
.....	-	-	-



### 1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	54	16
Konferans Salonu	-	-	-
Toplam	1	54	16

### 1.3- Hizmet Alanları

Fakültemizde 1 adet Dekan, 9 adet Öğretim Elemanı odası bulunmaktadır. İdari personel içinse 1 adet Fakülte Sekreteri odası ile birer adet Özlük, Özel Kalem, Muhasebe ile Ayniyat ve Hizmetli odası mevcuttur.

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	132.5	4

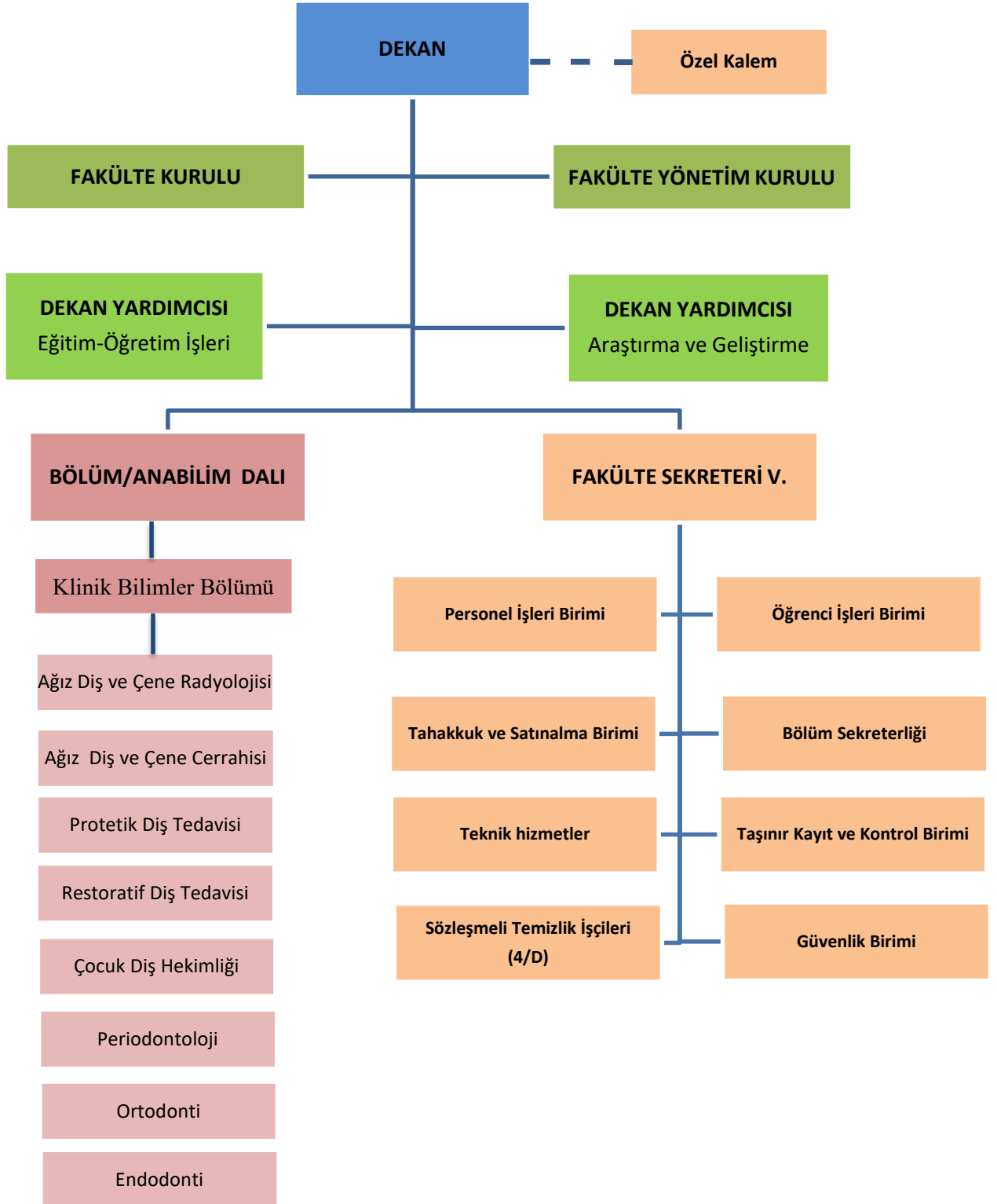
#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	19.5	1
Çalışma Odası	4	79	4
<b>TOPLAM</b>	9	231	9

### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	2	147
Arşiv	-	-
Atölye	-	-

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Fakültemiz faaliyetlerinde; kullanılmak üzere satın alınmış yazılım programı bulunmamaktadır.

### 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar	1
<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Fakültemizde kütüphane mekan yetersizliğinden dolayı açılmamış olup, Üniversitemiz Sabiha Şahenk Kütüphanesi içerisinde ayrı bir salon öğrencilerimizin kullanımına sunulmuştur.

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
.....	-

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	9
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	-
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	-
Televizyon	-
Yazıcı	5
Tarayıcı	2
Mikroskop	-

## 4- İnsan Kaynakları

Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü'nde 2 profesör, ve 8 doktor öğretim üyesi mevcuttur.

### Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
10	9	1	-	--		20

### 4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2	-	2	-	-
Doçent		-	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	8	-	8	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
.....	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	10	-	10	-	-

#### 4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Okutman	Arş. Gör.	Uzm.	TOPLAM
Açıktan	-	-	1	-	-	-	-	1
Naklen	1	-	3	-	-	-	-	4
<b>TOPLAM</b>	1	-	4	-	-	-	-	5

#### 4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Dr. Öğretim Üyesi	Doçent	-
Doçent	Profesör	-

#### 4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Okutman	Arş. Gör.	Uzm.	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

#### 4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
...	-
<b>TOPLAM</b>	-

#### 4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	10	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

#### 4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	8	-	-	2
Yüzde	-	-	80	-	-	20

#### 4.1.10- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
Türkiye	-	-

## 4.2.- İdari Personel

Fakültemiz idari personel kadro dağılımına, dolu ve boş sayılarına vb. ilişkin bilgiler aşağıda tablolarda belirtilmiştir.

### 4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	6		
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		
Din Hizmetleri Sınıfı	-		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>		

### 4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	6	-	-	-	-	-	-	<b>6</b>
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	-	-	-	-	-	-	<b>6</b>

### 4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		-

### 4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	5	1	1	9
Yüzde	11,1	11,1	55,5	11,1	11,1	100

#### 4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	7		1	-	1		9
Yüzde	77,7		11,1	-	11,1		100

#### 4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	-	1	-	2	-	9
Yüzde	66,6	-	11,1	-	22,2	-	100

### 4.3- Sözleşmeli Personel

Fakültemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel bulunmamaktadır.

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

#### Birimin eğitim-öğretim politikası

Fakültemizin eğitim öğretim politikası bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, iletişim süreçlerini tüm boyutlarıyla bilen, bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, yaşadığı kentin, bölgenin ve ülkenin sorunlarına etkin çözümler üreten çağdaş, demokratik dış hekimler yetiştirmektir. Araştırmacı, sorgulayıcı, özgüveni tam, yeterli bilgi, beceri ve tutuma sahip hekimleri ülkemize kazandırmaktır.

#### Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Fakültemizde öğretim üyesi sayısı 10 kişidir. Öğrencilerin gelişimleri açısından önemli olduğundan Fakültemiz için alınacak birincil tedbir kadromuza mesleki uygulama dersleri alanında uzman, ilimizde ağız diş sağlığı alanında hizmet edebilecek yeni öğretim elemanları kazandırmak olacaktır.

#### 5.1.1- 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-



### 5.1.2- 2019Toplam Öğrenci Sayısı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birim Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-

### 5.1.5- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

### 5.1.6- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>				-

### 5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-

### 5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-

### 5.1.9. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

Fakültemiz 2020-2021 öğretim yılında eğitime başlamamış olup, henüz mezun öğrencimiz bulunmamaktadır.

### 5.1.10. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Gelen/Giden
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

## 5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Bürosu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu, Muhasebe Bürosu çalışan personel tarafından yürütülmektedir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında dekana karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi EBYS içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür. Fakültemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin mali ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri zamanında gerçekleştirilir.

#### Öğrenci İşleri Bürosu:

Fakültemizde öğrenci olmadığından öğrencilere sunulan hizmetler yürütülmemektedir.

#### Özlük İşleri Bürosu:

- Bölümlerin Akademik kadro taleplerini Rektörlüğe bildirmek,
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerinin belirlenmesi için Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçların ilanı için Rektörlüğe göndermek, kazanan adayın atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak, atamasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini ilgililere tebliğ etmek ve dosyalamak,
- Akademik personelin görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Personel işlerine gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak ve cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk Bürosuna teslim etmek,
- Personel işleri ile ilgili gelen ve giden tüm yazışmaları yapmak,

- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, öğretim elemanları görevlendirilmelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararların gereğini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izinlerinin dosyaya işlenmesi ve takibini yapmak,
- İdari Personellerinin sağlık raporları sıhhi izne çevrilmesini sağlamak ve Rektörlüğe bildirilmek,
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işlemleri yapmak,
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,

#### **Muhasebe Bürosu:**

- Satın alma komisyonu ile birlikte fakültemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte makine teçhizat bakım ve onarımı yanında büro ve okul bakım ve onarım hizmetini temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve yönetim hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek,
- Satın alma komisyonu teklifleri doğrultusunda tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün temininin gerçekleştirmek,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollukları ile tedavi yolluklarını hazırlamak,
- Mali yılbaşında Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi imza sirkülerinin hazırlanması ile satın alma ve muayene komisyonlarını oluşturmak,
- Normal ve II. öğretim ek ders ve sınav ücretlerini ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretleri ile yaz okulu ücretlerini hazırlamak,
- Birimler ile ilgili yazıların yazılması, paraflanması ve imzaya sunmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işlerin yapılması,
- Fakültemiz İdari ve Akademik personeline doğum, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması ve sisteme işlenmesi,

## **Bölüm Sekreterlikleri:**

- Bölümlere gelen yazıları teslim almak, öğretim elemanlarına duyurmak, dosyalamak ve cevaplandırmak,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri (35.,40/a,40/d,31.,38.,39.) uyarınca görevlendirme taleplerini Dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
- Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının dönem başında dönemlik ders formlarını ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının aylık ek ders formlarının doldurulmasını sağlamak ve dekanlığa bildirmek,
- Bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,
- Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör, Arş. Gör) görev süresi uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
- İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek,

## **Taahhüt Kayıt ve Kontrol Bürosu:**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerin konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırtmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

## ,5.3- Diğer Hizmetler

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizin ilgili harcama kalemlerinden yapılacak olan ödemeler Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrolünden geçtikten sonra yapılmaktadır.

## D- Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Yağmur ŞENER (Dekan ) ve Gerçekleştirme Görevlisi Hilal ÇAMCI (Fakülte Sekreteri V.) tarafından Fakültemiz ilgili bütçe tertiplerine aktarılan ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

<i>Öğrenci Kulüpleri</i>		Topluluk Sayısı (Adet)	Öğrenci Sayısı (Kişi)	Topluluk Alanı (m2 )
Öğrenci Kulüpleri Toplulukları		-	-	

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

Fakültemiz ağız ve diş sağlığının korunması ve tedavi hizmetleri kapsamında paydaşları ile birlikte çalışarak, öncelikle Niğde halkının ağız ve diş sağlığı hizmeti taleplerini karşılamayı ve ülkemiz çapında tercih edilen bir ağız ve diş sağlığı kurumu olmayı hedeflemiştir. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi, ekip ve disiplinler arası çalışma prensiplerini benimsemiş olarak, imkanlarını en iyi ve verimli şekilde kullanarak, ilimizde ve ülkemizde kendi görev alanlarında daha iyiye ve sürekli ileriye gitmeye çalışacaktır.

### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

#### Birimin 2022 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Fakültemizin 2022 yılı için öncelikli hedefleri, stratejik planımız ile uyumlu olarak aşağıda belirtilmiştir.

- Eğitim-öğretim planının güncellenmesi
- Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması
- Birimlerin akademik personel ihtiyacının giderilmesi
- Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması
- Fakültemizin toplum ile ilişki ve işbirliğinin artırılması.
- 2022 yılı eğitim öğretim faaliyetlerinin başlatılması
- Öğrencilerin kariyer planlamasını da kapsayan güçlü bir danışmanlık sisteminin geliştirilmesi

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, hekimlik süreçlerini tüm boyutlarıyla bilen, bu süreçleri planlarken ve uygularken etik duruştan ödün vermeyen; çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, yaşadığı kentin, bölgenin ve ülkenin sorunlarına etkin çözümler üreten, çağdaş, diş hekimleri ve bilim insanları yetiştirmek temel politika ve önceliğimizdir. Bu politika ve önceliklerimiz ise şu unsurlardan beslenmektedir:

- Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ne ve değerlerine bağlılık
- İnsani değerlere sahip çıkma
- Toplumsal yararlılık
- Etik değerlere bağlılık
- Güvenirlik ve kalite
- Çağdaş, yenilikçi, yaratıcı yaklaşım
- İnsani ve toplumsal duyarlılık
- Bilimsellik
- Evrensellik

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- Mali Bilgiler

Fakültemizin 2021 mali yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Bütçe gelirlerine yönelik veriler (Gelirlerin Dağılımı tablosu) ise, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Elemanlarınca topluca bütün birimler için oluşturulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı tablosu doldurulmamış ama Genel bütçe giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1- Bütçe Giderleri

2021 yılı faaliyet döneminde gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

#### Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	972.481,00	0,97	972.480,03
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	124.570,00	0,53	124.569,47
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.218,00	5.368,08	15.849,92
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1,118,269,00</b>	<b>5,369,58</b>	<b>1,112,899,42</b>

## 1.2- Bütçe Gelirleri

Fakültenin aşağıda belirtilen başlıklarda doğrudan gelirleri bulunmamaktadır. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır.

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
	-	-	-
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	-	-	-

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

### 4- Diğer Hususlar

#### B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fakültemiz stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikli olarak eğitim-öğretim faaliyetleri ile akademik araştırma faaliyetlerini aksatmadan sürdürmeye devam etmektedir. Fakültemizdeki bölümlerin alt yapısını geliştirmeye ve öğretim elemanı sayısını arttırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. İleriki yıllarda da hem eğitim-öğretimin hem de akademik araştırmaların artarak devam etmesi hedeflenmektedir

### 1.1- Faaliyet Bilgileri

2019 yılında birim tarafından gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilmiştir.

#### 1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	-	-
Kongre	-	-
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-



Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-

### 1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Gezi	-	-
Kutlama	-	-

### 1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
-	-

## 1.2- Yayınlar ve Ödüller

### 1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	-
Ulusal Bildiri	-
Uluslararası Bildiri	-
Atıf Sayısı	-
KİTAP	-

### 1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
-	-	-
-	-	-
-	-	-

### 1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-

## 1.4- Proje Bilgileri

### 1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
KOP.	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	-	-
Diğer .....	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

### 1.4.2- Yatırım Projeleri

Fakültemizce 2020 yılında başlayan, devam eden, biten projeler bulunmamaktadır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Yeni bir yazılım ile Fakültenin akademik performans sistemlerinin internet tabanlı olarak takibi yapılması çalışmaları başlatılmıştır. Ancak fakültemiz yeni bir fakülte olduğu için bu yazılımda niceliksel bir performans sonuç tablosu alınamamaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde gerçekleşecektir.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yeni bir yazılım ile Fakültenin akademik performans sistemlerinin internet tabanlı olarak takibi yapılması çalışmaları başlatılmıştır. Ancak fakültemiz yeni bir fakülte olduğu için bu yazılımda niceliksel bir performans sonuç tablosu alınamamaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde gerçekleşecektir. Bundan dolayı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri, performans programında yer alan performans göstergesi ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna ve meydana gelen sapmalara ulaşamamaktadır. Bu nedenle bu yönde bir değerlendirme yapılamayacaktır.

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler yukarıda söz edilen nedenlerden dolayı değerlendirilemeyecektir.

## 5- Diğer Hususlar

### Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

# IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

Fakültenin stratejik plan çalışmaları sırasında belirlenen çalışmalara ilişkin GZFT analizi yapılmış ve belirlenen güçlü- zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur. Zayıf yönleri güçlendirmek ve fırsatları değerlendirerek belirlenmiş olan stratejik amaçlara ulaşmak için etkin bir şekilde çalışılmaktadır.

## A- Üstünlükler

### Güçlü Yönler

- Yeniliklere açık olmak; yeniliklere ve kurumsallaşmaya açık bir yönetim yapısı
- Nitelikli öğretim üyelerimizin varlığı; kadrosunda deneyimli öğretim üyelerinin yanı sıra genç ve dinamik elemanları da bulundurması
- Araştırmalar için alt yapı ve olanakların varlığı
- Araştırma faaliyetleri için projelere maddi desteğin varlığı
- Üniversitemize ait Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinin varlığı
- Öğretim üyelerinin yayın yapmaya teşvik edilmesi ve yayınların maddi olarak ödüllendirilmesi
- Huzurlu ve adil bir çalışma ortamının bulunması
- Üniversite Kütüphanesinin veri tabanlarına erişim imkânlarının yeterli olması
- Öğrenci dersliklerinin fiziksel koşullarının iyi olması ve sınıflarda yeterli teknik donanımın bulunması
- Preklinik ve Fantom ile eğitim laboratuvarının varlığı
- Uygulamaya dayalı eğitim anlayışı
- Öğrenciler için hazırlanmış Üniversitemiz Merkezi Kütüphanesi içerisinde“Diş Hekimliği Kütüphanesinin” bulunması
- Yöneticilere ve Öğretim Üyelerine kolay ulaşabilme
- Kampüs içinde barınma ve alışveriş imkânlarının bulunması
- Kentle iç içe kampüs ve kolay ulaşım olanaklarının olması

## B- Zayıflıklar

### Zayıf Yönler

- Yeni kurulan bir fakülte olduğu için, akademik ve idari kadronun sayıca yetersiz olması
- Yeni kurulan bir fakülte olduğu için öğrencimizin bulunmaması
- Klinik Bilimler araştırma görevlisi temininde zorluk olması
- Fakültemiz bünyesinde çalıştırılacak teknisyen-tekniyer gibi kalifiye eleman yetersizliği
- Fakültenin yeni kurulmakta olan akademik birimlerinde teşkilat yapısının henüz tamamlanmamış olması
- Kent genelinde sosyal olanakların azlığı

## C- Değerlendirme

Fakültemizin 2022 yılı itibariyle yeni binasında hasta kabulüne ve eğitim öğretime başlaması planlanmaktadır. Fakültenin birimleri arasında üstün eşgüdüm vardır. Birim hizmetleri koordine bir şekilde yürütülmektedir. Laboratuvar imkanlarımız bilimsel çalışmalar yürütmek için yeterli düzeydedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

Fakültemizde Klinik Bilimlere bağı 8 anabilim dalında 10 öğretim üyesi bulunmaktadır. (Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı 2 , Ağız Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı 1, Periodontoloji Anabilim Dalı 2, Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı 1, Restoratif Anabilim Dalı 1, Endodonti Anabilim Dalı 1, Çocuk Diş Hekimliği Anabilim Dalı 2 ). Araştırma görevlisi bulunmaması; laboratuvar pratiğı ve beceri eğitiminde ileriki yıllarda sorunlar yaşanmasına neden olabilecektir. 2021 yılı öğrenci alımının gerçekleşmesi ve öğretim üyesi sayısının yeterli düzeye ulaşması ile birlikte; hem eğitim, hem araştırma ve hem de Niğde halkının fakültemizden beklediğı kaliteli ve ulaşılabilir ağız ve diş sağığı hizmeti sunumu tam anlamı ile gerçekleştirilebilecektir.

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İmza

Prof. Dr. Yağmur ŞENER

Dekan

[<sup>1</sup>] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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

## **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

.....İmza

Prof. Dr. Yağmur ŞENER

Dekan

Göreve Başlama Tarihi: 01/04/2020

- [1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
- [2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
- [3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

**HAZIRLAYAN**

**Ad-Soyad** : Hilal ÇAMCI (Fakülte Sekreter V.)

**Tel** : 03882252574

**Mail** : hcamci@ohu.edu.tr