



T.C.
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ

2015 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Adres : Trakya Üniversitesi Eczacılık Fakültesi
22030 Balkan Yerleşkesi /EDİRNE
Telefon : +90(284)235 01 80
Fax : +90(284)235 01 40
E-Posta : eczfak@trakya.edu.tr

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER	16
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	16
B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- MALİ BİLGİLER	17
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A- ÜSTÜNLÜKLER	20
B- ZAYIFLIKLAR	20
C- DEĞERLENDİRME	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

ECZACILIK FAKÜLTESİ

SUNUŞ

Fakültemiz, Trakya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Diş Hekimliği ile Eczacılık Fakültesi kurulmasına dair; Milli Eğitim Bakanlığının 28 / 07 2011 tarih ve 15433-13434 sayılı yazıları üzerine, 28 / 03/ 1983 tarihli ve 2809 sayılı kanunun Ek 30.maddesine göre, Bakanlar kurulunca 26/08/2011 tarih ve 2239 sayısı ile kararlaştırılmış olup 24 ekim 2011 tarih ve 28094 sayılı resmi gazetede yayınlanmasıyla kurulmuştur.

Fakültemiz bünyesinde Temel Eczacılık Bilimleri, Eczacılık Meslek Bilimleri ve Eczacılık Teknolojisi bölümleri bulunmaktadır. Ayrıca Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı olarak Farmasötik Nanoteknoloji ve Temel Eczacılık Bilimleri Yüksek Lisans programlarında sürdürülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. Bu hedeflere ulaşabilmek için kamu idarelerince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde faaliyet raporu hazırlama uygulamasına başlanılmıştır.

Bu ilkeler doğrultusunda 2015 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Fakültemizin misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2015 yılı verileri ile mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefler yer almaktadır.

2015 yılı Fakültemiz faaliyetlerini kapsayan bu rapordaki çalışmalarımız gelecek yıllar için bir ölçü ve hareket noktası olacaktır.

Prof. Dr. Yüksel BAYRAK

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Uluslararası değerlerin ışığında, teknoloji ve bilimi temel alarak, ilaç üretim ve tüketim aşamalarının her ikisinde de aktif görev ve sorumluluk alan, bilime, insan sağlığına, lisans ve lisansüstü eğitime katkı sağlayacak eczacılar yetiştirmektedir.

"Trakya Üniversitesi Eczacılık Fakültesi kurulduğu ilk andan itibaren farklı disiplinlerden herkesi kucaklayan, bilimsel düşüncenin ışığı ile yol alan, gayretli, kendi alanlarında etkin akademik kadrosu ile eğitim-öğretim hayatına devam etmektedir."

Vizyonumuz

Uluslararası standartlarda eğitim ve araştırmayla eczacı yetiştiren, uluslararası düzeyde bilime katkı sağlayan, hasta ve toplum merkezli eğitime önem veren, bilimsel veriyi hizmete dönüştüren, eczacılık endüstrisindeki problemleri çözmeye çalışan lider bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Dekan'ın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı kanununun 16. Maddesi hükümlerine göre Dekan'ın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rapor vermek,
- c) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- d) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- e) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmek.

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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Aynı zamanda 5018 sayılı kanuna göre Harcama Yetkilisidir.

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak için konusu ve tutarı, süresi,

kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

2. Dekan Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek.
- b) Dekanın, yazılı olarak kendisine devrettiği konularda, yetkisini kullanmak,
- c) Dekana tüm çalışmalarında yardımcı olmak,
- d) Erasmus ve Farabi Değişim programları birim koordinatörlüğünü yürütmek.
- e) Burs Komisyonlarına Başkanlık yapmak.
- f) İhale Komisyonlarına Başkanlık yapmak.
- g) Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği yapmak.
- h) Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- ı) Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- j) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- k) Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
- m) Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Dekana karşı sorumludur.

3. Fakülte Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kurullarda alınan kararların yazımının sağlanması ve gereğinin yapıldığının takibi,
- b) Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- c) Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülmesi için sevkler, izinler vb. hususları ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak. d) Fakültedeki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek;
- e) Gerçekleştirme görevlisi olarak hazırlanan ödeme evraklarının uygunluk kontrolünü yaparak “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” ibaresi işlenip imzalanarak harcama yetkilisine sunmak.
- f) Gelen yazıların tasnif edilerek Dekana sunulması,
- g) Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları koordine etmek.
- h) Fakültenin demirbaş malzeme, kırtasiye vb. ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri koordine etmek
- ı) Öğrencilerle ilgili verilecek belgelerin kontrol edilerek imzalanması, Öğrencilerin eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarının giderilmesi, bilgilendirilmesi.
- j) Burs, İhale, muayene kabul vs. komisyonlarda görev almak.
- k) Konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesini koordine etmek,

- l) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliğince idari personelin sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumlulukların gereğini yapmak,
- m) Fakültede görevlendirilecek personel hakkında Dekana görüş bildirmek, öneride bulunmak.
- n) Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
- o) Dekanlık idari personelinin izinlerinin düzenlenmesi.
- p) Fakülte bütçesi ile ilgili hazırlıkları yaparak Dekanın ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- r) Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Dekanlığımız, Üniversitemiz Balkan Yerleşkesinde bulunan Tıp Fakültesi Dekanlık binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bunun yanında derslerin teorik ve uygulamaları Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Fen Fakültesi Kimya Bölümü, derslik ve laboratuvarlarında verilmektedir.

1.1. Eğitim Alanları

EĞİTİM ALANLARI	Adet	Alan (m ²)	Öğrenci Kapasitesi	Bulunduğu Yer
Sınıf	2	90	60	Sağlık Bilimleri Fak.
Sınıf	1	100	80	Fen Fak. Kimya Böl.
Sınıf	1	102,13	98	Sağlık Bilimleri Eğitim Binası
Laboratuvar	1	60	25	Sağlık Bilimleri Fak.
Laboratuvar	2	100	40	Fen Fak. Kimya Böl.
Toplam	7	352,13	313	

1.2. Sosyal Alanlar

Fakültemize ait sosyal alan bulunmamaktadır. Üniversitemizin sosyal alanlarından yararlanılmaktadır.

1.3. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Adet	Alan (m ²)	Kullanan Kişi sayısı	Bulunduğu Yer
Çalışma Odası (Akademik)	11	220	13	Tıp Fakültesi
Çalışma Odası (İdari)	3	60	4	Tıp Fakültesi
Toplantı Odası (Dekan o.)	1	25	1	Tıp Fakültesi
Ambar Odası	2	15	-	Tıp Fakültesi
Herbaryum Odası	1	10	-	Tıp Fakültesi
Toplam	18	330	18	

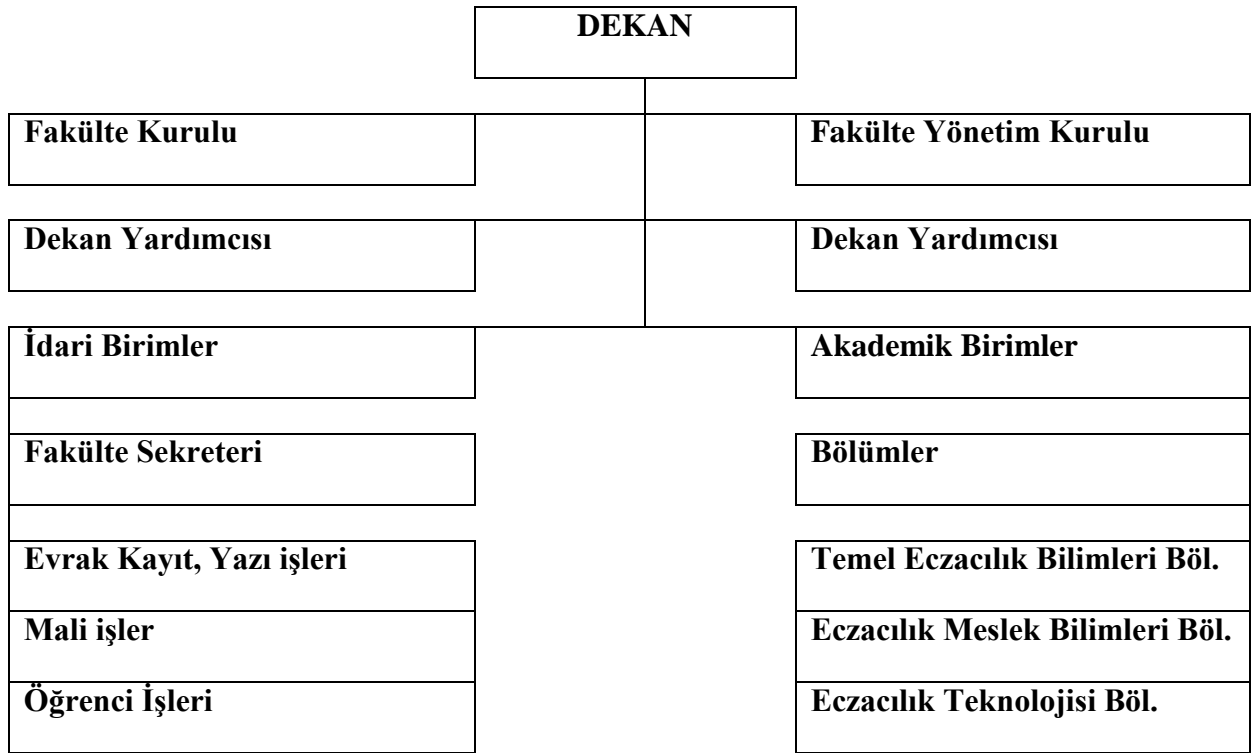
2. Örgüt Yapısı

2.1. Tarihçe

24 ekim 2011 tarihinde kurulan Fakültemiz ilk kez 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında 41 öğrenci alarak Lisans Eğitim Öğretimine başlamıştır.2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Farmasötik Nanoteknoloji ve Temel Eczacılık Bilimleri Yüksek Lisans programına 7 öğrenci alınarak Yüksek Lisans Eğitim Öğretimine başlanmıştır.

Fakültemiz Bina projesi hazırlanarak ihale işlemleri tamamlanmış ve İnşaat işlerine başlama aşamasına gelinmiştir.

2.2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımızda görev yapan akademik ve idari personelin tamamı bilgisayar kullanmakta olup, her personele bir adet internet erişimli masaüstü bilgisayar düşmektedir. Muhasebe işlemlerimiz say2000i sistemi, bütçe işlemlerimiz e-bütçe sistemi, taşınır mal işlemlerimiz taşınır mal programı, öğrenci işleri işlemleri öğrenci işleri otomasyon programı kullanılarak yürütülmektedir.

AÇIKLAMALAR	Masaüstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Yazıcı	Faks	Telefon	Fotokopi	Güç Kaynağı
Dekanlık	1	-	-	-	1	-	-
Dekan Yardımcıları	1		2	-	2	-	-
Bölgümler	12	1			10		-
Fakülte Sekreteri	1	-	1	-	1	-	-
Dekan Sekreteri, Evrak Kayıt	1	-	1	1	1		-
Mali Hizmetler	1	-	1	-	1	-	-
Öğrenci İşleri	1	-	1	-	1	1	-
TOPLAM	18	1	6	1	17	1	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayısı ve Kadrosu

Dekanlığımızda 2015 yılı içerisinde; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununa tabi olarak 16 personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 5 personel olmak üzere toplam 21 personel görev yapmıştır.

SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	Prof. Dr. Yüksel BAYRAK	Dekan
2	Prof. Dr. Yeşim YEŞİLOĞLU	Öğretim Üyesi
3	Prof. Dr. Gülay ŞEREN	Öğretim Üyesi
4	Doç. Dr. Fatma GÜNEŞ KOÇYİĞİT	Öğretim Üyesi
5	Doç. Dr. Fatma KAYNAK ONURDAĞ	Öğretim Üyesi
6	Doç. Dr. Lokman AYZAZ	Öğretim Üyesi
7	Doç. Dr. Özlem DEMİRKIRAN	Öğretim Üyesi
8	Yrd. Doç. Dr. Melek AKINCI	Öğretim Üyesi
9	Yrd. Doç. Dr. Elvan BAKAR	Öğretim Üyesi
10	Yrd. Doç. Dr. Suzan ÖKTEN	Öğretim Üyesi
11	Yrd. Doç. Dr. Meral YÜCE	Öğretim Üyesi
12	Yrd. Doç. Dr. Gülşah GEDİK	Öğretim Üyesi
13	Yrd. Doç. Dr. Çağatay OLTULU	Öğretim Üyesi
14	Yrd. Doç. Dr. Hakan KOLANCILAR	Öğretim Üyesi
15	Arş.Gör.Hakan NAZLI	Araştırma Görevlisi
16	Arş.Gör.Gökben ŞAHİN	Araştırma Görevlisi
17	Mehmet PERDAHLYAN	Fakülte Sekreter V.
18	Sami KAYA	Anbar Memuru
19	Müjde BEKDAŞ	Bilgisayar İşletmeni
20	Ayşe Gül ÖZGÜR	Memur
21	Eyüp KIRAK	Hastabakıcı

2015 yılı içerisinde görev yapan 21 personelden 19'unun kadrosu Dekanlığımızda, 2'sinin kadrosu ise Üniversitemizin başka birimlerinde bulunmaktadır.

KADRO	DEKANLIK	GÖREVLENDİRME	TOPLAM
Dekan	-	1	1
Öğretim Üyesi	13	-	13
Araştırma Görevlisi	2	-	2
Fakülte Sekreteri	-	1	1
Anbar Memuru	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	1	-	1
Memur	1	-	1
Hastabakıcı	-	1	1
TOPLAM	18	3	21

Bölgümlere Göre Akademik Personel Sayıları

Bölgüm	Prof.	Doç.	Yard. Doç.	Öğr.Gör.	Oktm.	Çevirici	Araş. Gör.	Uzman
Temel Eczacılık Bilimleri Bölümü	2	3	-	-	-	-	-	-
Eczacılık Meslek Bilimleri Bölümü	-	1	3	-	-	-	-	-
Eczacılık Teknolojisi Böl.	-	-	4	-	-	-	2	-

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI		
Ünvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd.Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Ünvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd.Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Ünvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd.Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.2. Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L./Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	1	2	-	5
Yüzde	%20	%20	%20	%40	-	%100

4.3. Yaş Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı								
	20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	1	4	4	4	-	15
Yüzde	-	%13,3	%6,6	%26,7	%26,7	%26,7	-	100

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı								
	20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	-	-	3	-	-	5
Yüzde	-	%40	-	-	%60	-	-	100

4.4. Hizmet Süreleri

Dekanlığımız Akademik ve İdari personelinin hizmet sürelerine ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.

Akademik Personelin Hizmet Süresi

Akademik Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	3	3	-	6	15
Yüzde	%20	%20	%20		%40	%100

İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	-	-	2	1	5
Yüzde	%40	-	-	%40	%20	%100

4.5. Cinsiyete Göre Dağılım

Akademik Personel

Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
Cinsiyet	Sayı	Yüzde
Kadın	11	%73,3
Erkek	4	%26,7
TOPLAM	15	%100

İdari Personel

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
Cinsiyet	Sayı	Yüzde
Kadın	2	%40
Erkek	3	%60
TOPLAM	5	%100

5. Sunulan Hizmetler

Fakültemizde eğitim öğretim hizmetleri, idari ve diğer hizmetler aksatılmadan yürütülmüştür.

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	Lisans			Yüksek Lisans			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Eczacılık Fakültesi	51	94	145	12	12	11	63	106	169
Yüzdelik	%35	%65	%100	%50	%50	%100	%37	%63	%100

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Eczacılık Fakültesi	52	52	0	%100

5.2. İdari Hizmetler

Fakültemize kayıtlı öğrencilerin tüm işlemleri, personelimize ilişkin görevlendirme ve diğer işlemleri, satın alma, bina onarım ve tadilat işleri, temizlik ve diğer işleri Rektörlüğümüzünde destekleriyle Fakültemiz çalışanları tarafından başarıyla yerine getirilmiştir.

5.3. Diğer Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. Yönetim

Trakya Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yürütmek üzere ; Milli Eğitim Bakanlığının 28 / 07 2011 tarih ve 15433-13434 sayılı yazıları üzerine, 28 / 03/ 1983 tarihli ve 2809 sayılı kanunun Ek 30.maddesine göre, Bakanlar kurulunca 26/08/2011 tarih ve 2239 sayılı ile kararlaştırılmış olup 24 ekim 2011 tarih ve 28094 sayılı resmi gazetede yayınlanmasıyla kurulmuştur.

Fakültemiz bünyesinde Temel Eczacılık Bilimleri Bölümü, Eczacılık Teknolojisi Bölümü ve Eczacılık Meslek Bilimleri Bölümleri bulunmaktadır.

Fakültemizde gerek idari, gerekse öğrenci işleri ve mali konular kanun ve yönetmelik hükümleri kapsamında yapılmaktadır. Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, süre uzatımı, personel alımlarındaki ilan, jüri belirlenmesi dosyaların teslim alınması, dil sınavlarının yapılması işlemleri, Akademik ve İdari personelin sicillerin doldurulması, izinlerin verilmesi yine fakültemizin görev kapsamındadır. Satın alma işlemlerimiz ise bütçe ödeneklerine bağlı kalınmak suretiyle İhale ve teklif usulü ile yönetmelik çerçevesinde İhale komisyonu, harcama görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görev dağılımı ile yapılmaktadır. Bölüm açılması, ders dağılımları, öğrencinin kayıtlarından mezuniyetine kadar Fakültede yapılacak ve takip edilecek her türlü işlemler Bölüm, Dekanlık ve Öğrenci İşleri Dairesi işbirliği ile yapılmaktadır. Öğretim elemanlarının katılacakları her türlü bilimsel toplantılar için verilecek maddi destek,yolluk , izin ve yapılan her türlü ödeme evrakları ile yazışma evrakların hazırlanması, kontrolü Dekanlık Makamınca yapılarak bilgi veya onaya sunulmaktadır.

Dekan: Prof. Dr. Yüksel BAYRAK
Dekan Yardımcısı: Prof. Dr. Gülay ŞEREN
Dekan Yardımcısı: Yrd. Doç. Dr. Elvan BAKAR
Fakülte Sekreteri : Mehmet PERDAHLYAN

6.2. İç Kontrol Sistemi

2015 mali yılında yapılan her türlü harcamalar fakültemizce hazırlanmakta ve idari kontrolü yapıldıktan sonra ödeme evrakları Strateji Dairesi Başkanlığına Gönderilmekte ve Daire Başkanlığının da kontrolü ile ödemeler gerçekleştirilmektedir.

T.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Ön Mali Kontrol ve Süreç Akış Şeması



Satın Alma Memuru: Sami KAYA

Mal ve hizmet alımları ile ilgili ortaya çıkan ihtiyaç dahilinde harcama birimince görevli tarafından mevzuata uygun olarak ödenek uygunluğu araştırılır, yaklaşık maliyeti çıkarılarak, parasal limitler dikkate alınıp doğrudan temin veya ihale dökümanı hazırlanır, kontrole tabi evraklar gerekirse iç kontrol birimine gönderilmesi yapılır. Gerekli kontrol sonrası ihale kanunu çerçevesinde satın alımı yapılır.



Gerçekleştiren Mehmet PERDAHLIYAN Fakülte Sekreter V.

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütür. Hazırlanan ödeme evraklarının uygunluk kontrolünün yapılması “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” ibaresi işlenerek harcama yetkilisine sunar.



Harcama Yetkisi Prof. Dr. Yüksel BAYRAK Dekan

Gerçekleştirme görevlisince kontrol edilen ve imzalanan ödeme emirleri üzerinde harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olup olmadığını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasıyla ilgili gerekli kontrolün yapılması ve imzalanıp muhasebe birimine gönderilmesi.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

<u>Stratejik Amaç-1</u>	
Çağın gereklerine uygun nitelikte öğrenci yetiştirmek	
Stratejik Hedefler	
1.1.	Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerinde etkin rol alarak, lider öğrenci profilini geliştirmek.
1.2.	Öğrenci Odaklı Eğitimi Sürdürülebilir Kılmak
1.3.	Öğrencilerimizin Ulusal ve Uluslar arası bilimsel,sanatsal kültürel toplantı ve fuarlara katılımını sağlamak
<u>Stratejik Amaç-2</u>	
Eğitim ve öğretimi çağdaş standartlara uygun hale getirmek	
Stratejik Hedefler	
2.1.	Akademik birimler arasındaki öğrenci öğretim elemanı sayısındaki dengesizliği gidermek
2.2.	Akademik personel açığını kapatmak amacıyla, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı'na (ÖYP) aktif olarak katılmak
2.3.	Derslerin işleyiş Yöntemlerini ve içeriklerini bölgesel gereksinimleri ve değişen koşulları dikkate alarak güncellemek,yeni öğretim tekniklerini kullanarak eğitim kalitesini arttırmak
2.4.	Yüksek Lisans ve doktora programı olmayan birimlerde bu programları açmak.
2.5.	Bölümlerde AB ülkeleriyle öğrenci değişimini gerçekleştirmek.
<u>Stratejik Amaç-3</u>	
Üniversitemiz akademik birimlerini yurt içi ve yurt dışından gelecek öğrenciler için cazibe merkezi haline getirmek	
Stratejik Hedefler	
3.1.	Yurt dışı üniversiteler ile ikili anlaşma sayısını arttırmak
<u>Stratejik Amaç-4</u>	
Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış en üst düzeyde araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak	
Stratejik Hedefler	
4.1.	Yeterli bilgisayar laboratuvarı donanımını sağlamak ve internet olanaklarını geliştirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi.
- Araştırma, geliştirme ve yayın faaliyetlerinin artırılması.
- Fakültemizin yeni eğitim öğretim binasının inşaatının kısa sürede tamamlanması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Trakya Üniversitesinin 2015 yılı bütçesiyle Fakültemize 1.088.500 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam 1.147.522 TL ödeneğin % 100 'lük kısmı harcanmıştır.

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Fin. Tipi	Ekonomi Sınıf			2015 YILI				
I	II	III	IV	I	I	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklen(+)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcama	Yıl Sonu Kalan	
												Eklen(-)				
38	14	00	01	09	4	1	00	2	01	1	828.000	+116.500	944.500	944.459	-	
38	14	00	01	09	4	1	00	2	01	4	150.000	-	158.000	156.679	1320	
38	14	00	01	09	4	1	00	2	02	1	-	-	-	-	-	
38	14	00	01	09	4	1	00	2	02	4	500	-	-	-	-	
38	14	00	01	09	4	1	00	2	03	2	98.000	-	98.000	42.490	55.509	
38	14	00	01	09	4	1	00	2	03	3	5.900	-	2.700	999	1.701	
38	14	00	01	09	4	1	00	2	03	5	4.000	-	4.000	1.125	2.875	
38	14	00	01	09	4	1	00	2	03	7	2.000	-	2.000	1170	230	

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Fakültemizin 2015 Yılı bütçesinde yeralan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir:

01- Personel Giderleri' için bütçede 828.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödeneğe yıl içinde 116.500 TL ödenek eklenmiş yılsonu ödeneği 944.500 TL olarak gerçekleşmiştir. Personel giderleri olarak 944.459 TL'si harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre personel giderlerinin payı % 76,07 toplam yılsonu ödeneğine göre harcanma oranı ise % 99,99'dır.

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri' için bütçede 150.500 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödenek yıl içinde 8.000 TL ödenek arttırılmış yılsonu ödeneği 158.500 TL olarak gerçekleşmiştir. Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri olarak 156.679 TL harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri payı % 14,39, toplam yılsonu ödeneğine göre harcanma oranı ise % 98,85'tir.

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri' için bütçede 105.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içerisinde 4.000 TL eksiltilmiş yılsonu ödeneği 105.000 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin 45.385 TL'si mal ve hizmet alımları için harcanmıştır. Toplam bütçe harcamalarına göre mal ve hizmet alım giderleri payı % 9,65, toplam yılsonu ödeneğine göre harcanma oranı ise % 43,22'dir.

2015 yılı bütçesi ile Fakültemize tahsis edilen toplam ödeneklerin harcanma oranı % 105,42 şeklinde gerçekleşmiştir.

AÇIKLAMA	2015 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Bütçe İçerisindeki Oranı (%)
Personel Giderleri	829.000 TL	76,16
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	150.500 TL	13,83
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	109.000 TL	10,01
Bütçe Giderleri Toplamı	1.088.500 TL	100

AÇIKLAMA	2015 Bütçe başlangıç Ödeneği (TL)	2015 Harcama Toplamı (TL)	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	829.000 TL	944.459 TL	113,93
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	150.500 TL	156.679 TL	104,11
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	109.000 TL	42.490 TL	38,98
Bütçe Giderleri Toplamı	1.088.500 TL	1.143.626 TL	105,06

2. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştayın mali denetiminden geçmiş olan mali yılı hesaplarına ilişkin olarak Dekanlığımızca raporda yer alan tespit ve değerlendirmelere göre, işlemler ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilir..

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	19
Konferans	2
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	4

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	25
Ulusal Makale	2
Ulusal /Uluslararası Bildiri	26
Kitap	1
Atıf	207

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.4. Proje Bilgileri

2014 Yılı Bilimsel Araştırma Proje Sayıları					
PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK		4	4	14	
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	12	12	12	
DiĞER					
TOPLAM		16	16	26	

1.5. Evrak İşlemleri

NO	UYGULAMA	ADET
1	Gelen Evrak Kaydı	702
2	Giden Evrak Kaydı	458

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

ÜSTÜNLÜKLER	
1	Üniversite üst yönetiminin tam desteği ve ilgisi
2	Öğrenci kontenjanlarımızın her yıl dolu olması
3	Derslerin uygulama sahalarının yeterliliği
4	Mezunlarımızın istihdam olanaklarının yüksek olması

B. Zayıflıklar

ZAYIFLIKLAR	
1	Akademik ve İdari personel sayısının yetersiz olması
2	Fiziki mekan yetersizliği
3	Fakültemizin yeni kurulmuş olması nedeniyle teknik donanımının yetersiz olması
4	Laboratuvar olanaklarının Yetersiz olmaması
5	AB programları kapsamında yeterince ikili anlaşmaların oluşturulamaması

B. Değerlendirme

Fakültemiz zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. 2015 yılında inşaatına başlanması planlanan yeni eğitim öğretim binasının tamamlanmasıyla birlikte fiziki mekan ve teknik donanım olarak zayıf yönlerinin tamamıyla üstünlüğe dönüşebileceği, nitelikli akademik ve idari personel açısından kısa sürede yeterli düzeye geleceği düşünülmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizin en önemli sorunu özellikle yeni açılan bölümlerimizdeki öğretim elemanı eksikliğidir ve binamızın olmamasından dolayı fiziki mekan eksikliğidir.. Bu nedenle akademik kadromuzu yeterli düzeye getirebilmek için yoğun çaba harcanmaktadır. 2015 yılında inşaatına başlanması planlanan ve 2016 yılı sonu itibariyle inşaatı bitmesi planlanan yeni Fakülte binamızın Faaliyete geçmesiyle fiziki mekan sıkıntısı da sona erecektir. Bu sorunların giderilmesi, ihtiyaçlarının giderilmesi demirbaş ve büro malzemesi ile hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi durumunda eğitim öğretim ve idari hizmetlerin daha etkili ve verimli gerçekleştirileceği düşünülmektedir.

EKLER:

Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı

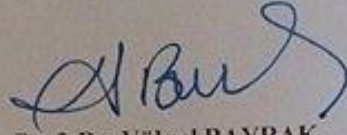
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yasalılık 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. T.Ü. Eczacılık Fakültesi 15/01/2016



Prof. Dr. Yüksel BAYRAK
Dekan