

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**2025 YILI FAALİYET RAPORU**

**Hazırlayan**

**ECZACILIK FAKÜLTESİ**

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
1- GENEL BİLGİLER .....	4
1.1. Misyon ve Vizyon .....	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
Dekan .....	11
Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretim İşleri) .....	14
Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler).....	16
Fakülte Kurulu.....	17
Fakülte Yönetim Kurulu.....	18
Bölüm Başkanı .....	20
Anabilim Dalı Başkanı .....	21
Öğretim Üyeleri.....	22
Öğretim Görevlileri .....	23
Araştırma Görevlileri .....	24
Fakülte Sekreteri .....	25
Dekan Sekreteri .....	27
1.3. Birime İlişkin Bilgiler .....	29
1.4. Sosyal Alanlar .....	29
1.5. Örgüt Yapısı.....	30
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	31
1.7. İnsan Kaynakları .....	32
1.8. Sunulan Hizmetler.....	34
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	36
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri .....	36
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	37
2.3. Diğer Hususlar.....	38
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	38
3.1. Mali Bilgiler .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
3.2. Performans Bilgileri .....	39
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	46
4.1. Üstünlükler .....	46
4.2. Zayıflıklar.....	47
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	47
5.1. Öneri ve Tedbirler.....	47

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Dicle Üniversitesi Eczacılık Fakültesi, 23.06.2012 tarihli ve 28332 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 2012/3209 nolu Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup 2013-2014 Eğitim ve Öğretim döneminde 41 öğrenci ile öğretime başlamıştır. 2025 yılında, fakültemizde 5 profesör, 6 doçent, 9 doktor öğretim üyesi, 9 araştırma görevlisi ve 13 idari personel görev yapmıştır. 2025 yıl sonu itibariyle 642 öğrencisi bulunmaktadır.

Fakültemiz bünyesinde Temel Eczacılık Bilimleri, Eczacılık Meslek Bilimleri ve Eczacılık Teknolojisi bölümleri bulunmaktadır. Ayrıca Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı olarak Analitik Kimya yüksek lisans ve doktora programları 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. Öz kaynakların kullanılması, fakültelerin gelecekle ilgili stratejilerini belirleme, ulusal ve uluslararası düzeyde gerekli kalite ve akreditasyon çalışmalarını yapabilmek, hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilmek ve gerekli dönüşümleri yapabilmeleri elzem niteliktedir. Bu ilkeler doğrultusunda 2025 yılına ait olan bu faaliyet raporunda fakültemizin misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2025 yılı verileri ile mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefler yer almaktadır.

2025 yılı fakültemiz faaliyetlerini kapsayan bu rapordaki çalışmalarımız gelecek yıllar için bir ölçü ve hareket noktası olacaktır. Bu faaliyet raporunun hazırlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapan ve faaliyet raporunun oluşmasında katkıda bulunan akademik ve idari personele teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. Mehmet BOĞA

**Dekan**

## 1- GENEL BİLGİLER

Dicle Üniversitesi Eczacılık Fakültesi 2012 yılında kurulmuştur. 2013-2014 eğitim-öğretim döneminde eğitime başlamış ilk mezununu 2018 yılında vermiştir. 2025 yılı itibari ile toplam 642 öğrenci ile eğitime devam etmektedir. Fakülte binamızda toplam 400 kişi kapasiteli 5 derslik (Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi ile ortak kullanılmaktadır), 1 seminer salonu, 1 toplantı salonu bulunmaktadır. Lisans öğrencilerinin pratik çalışmalarını yaptıkları 3 öğrenci laboratuvarı (biri Fen Fakültesi'nde, Kimya Bölümü ile ortak kullanılmaktadır), ayrıca 3 adet araştırma laboratuvarı mevcuttur. İhtiyaç duyulan derslikler 2025 yılında Fen Fakültesi ile Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi'nden temin edilmiştir.

### 1.1. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

Evrensel etik değerlere bağlı, ilaç araştırma geliştirme ve akılcı kullanma süreçlerinin her aşamasında etkin görev ve sorumluluklar üstlenebilen, ekip çalışması ve iletişim becerilerine sahip, insan merkezli düşünen, ürettiği bilgiyi toplum yararına sunan, mesleğin evrensel niteliklerini taşıyan önder eczacılar yetiştirmektir.

#### Vizyonumuz

Eczacılık alanında evrensel ölçütlere uygun, akademik ve etik değerleri benimseyen, bilimin üstünlüğüne inanan, uluslararası düzeyde kabul gören, öğrenci odaklı eğitim veren, dinamik, yenilikçi, dünya ile bütünleşen, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü önder bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.

### 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Fakülte

Evrensel bilim ve çağdaş teknolojik gelişmeler doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak.

#### Fakülte Organları

Fakültenin temel akademik ve idari organları; dekan, fakülte kurulu, fakülte yönetim kuruludur.

Fakültemizin akademik yapısı aşağıda belirtilmiştir:

#### Dekanlık

- Dekan Prof. Dr. Mehmet BOĞA
- Dekan Yardımcısı Dr. Öğr.Üyesi Zeynep EERDOĞMUŞ ÖZGEN (İdari ve Mali İşler)

- Dekan Yardımcısı Dr. Öğr.Üyesi Dilan Konyar (Eğitim Öğretim İşleri)
- Fakülte Sekreteri V. Veli Yatçı

#### **Fakülte Kurulu**

- Prof. Dr. Mehmet BOĞA (Dekan)
- Prof. Dr. Elif İpek SATAR
- Prof. Dr. Işıl AYDIN
- Prof. Dr. Abdulselam ERTAŞ
- Prof. Dr. Mehmet Hüseyin ALKAN
- Doç. Dr. Elif VARHAN ORAL
- Doç. Dr. Mustafa Abdullah YILMAZ
- Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN
- Dr. Öğr. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI
- Veli YATÇI (Raportör)

#### **Yönetim Kurulu**

- Prof. Dr. Mehmet BOĞA (Dekan)
- Prof. Dr. Işıl AYDIN
- Prof. Dr. Abdulselam ERTAŞ
- Prof. Dr. Mehmet Hüseyin ALKAN
- Doç. Dr. Mustafa Abdullah YILMAZ
- Doç. Dr. Elif VARHAN ORAL
- Dr. Öğr. Üyesi Serkan YİĞİTKAN
- Veli YATÇI (Raportör)

#### **Bölüm Başkanlıkları**

- Temel Eczacılık Bilimleri Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Abdulselam ERTAŞ
- Analitik Kimya AD (Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. İsmail YENER)
- Biyokimya AD (Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. M. Hüseyin ALKAN)
- Farmasötik Mikrobiyoloji AD (Anabilim Dalı Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Murat YOLCU)
- Eczacılık Temel Bilimleri AD (Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Elif İpek SATAR)
- Eczacılık Meslek Bilimleri Bölüm Başkanı: Dr. Öğrt. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI
- Farmakognozi AD (Anabilim Dalı Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Serkan YİĞİTKAN)
- Farmakoloji AD (Anabilim Dalı Başkanı (Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZKAN)

- Farmasötik Kimya AD (Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR)
- Farmasötik Toksikoloji AD (Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK)
- Farmasötik Botanik AD (Dr. Öğr. Üyesi Meryem Şeyda KAYA)
- Klinik Eczacılık AD (Dr. Öğr. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI)
- Eczacılık Teknolojisi Bölüm Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK
- Farmasötik Teknoloji AD (Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK)

Üç bölüm altında toplam 11 anabilim dalı yapılanması bulunmaktadır.

### Fakülte Komisyonları

Komisyon	Komisyon Üyesi	Komisyondaki Görevi
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Komisyon Başkanı
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Komisyon Başkan Yardımcısı
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Murat YOLCU	Üye
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut Ozan TOKSOY	Üye
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Meryem Şeyda KAYA	Üye
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Serkan YİĞİTKAN	Üye
Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Prof.Dr. Abdulselam ERTAŞ	Komisyon Başkanı
Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Meryem Şeyda KAYA	Komisyon Başkan Yardımcısı
Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Üye
Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Arş. Gör. Beyza ÇELİK	Üye
Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet Recep BATIHAN	Üye
Öğrenci Staj Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut Ozan TOKSOY	Komisyon Başkanı
Öğrenci Staj Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Serkan YİĞİTKAN	Komisyon Başkan Yardımcısı
Öğrenci Staj Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Hayati OKUR	Üye
Öğrenci Staj Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Cennet DURAN	Üye
Öğrenci Staj Komisyonu	Arş. Gör. Muhsine Kevser GÜRTÜRK GÖZCÜ	
Öğrenci Staj Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet KAYA	Üye
Öğrenci Staj Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet Recep BATIHAN	Üye
Öğrenci Staj Komisyonu	Arş. Gör. Mert Can GÜZEL	Üye
Öğrenci Staj Komisyonu	Arş. Gör. Meryem FİLİZCAN	Üye
Sınav Programı Hazırlama Komisyonu	Prof.Dr. Mehmet Hüseyin ALKAN	Komisyon Başkanı
Sınav Programı Hazırlama Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK	Komisyon Başkan Yardımcısı
Sınav Programı Hazırlama Komisyonu	Arş. Gör. Beyza ÇELİK	Üye

Sınav Programı Hazırlama Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet KAYA	Üye
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Ali Kemal ATEŞ	Komisyon Başkanı
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK	Komisyon Başkan Yardımcısı
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Pelin UĞURLU	Üye
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Cennet DURAN	Üye
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Hayati OKUR	Üye
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet KAYA	Üye
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet Recep BATIHAN	Üye
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Arş. Gör. Mert Can GÜZEL	Üye
Yatay-Dikey geç. Ve İntibak Komisyonu	Arş. Gör. Muhsine Kevser GÖZCÜ	Üye
Yaz Okulu Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Pelin UĞURLU	Komisyon Başkanı
Yaz Okulu Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Meryem Şeyda KAYA	Komisyon Başkan Yardımcısı
Yaz Okulu Komisyonu	Arş. Gör. Beyza ÇELİK	Üye
Yaz Okulu Komisyonu	Arş. Gör. Muhsine Kevser GÖZCÜ	Üye
BEK (Bologna Eşgüdüm) ve Bölüm AKTS Komisyonu	Doç. Dr. Murat BİNGÜL	Komisyon Başkanı
BEK (Bologna Eşgüdüm) ve Bölüm AKTS Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Murat YOLCU	Komisyon Başkan Yardımcısı
BEK (Bologna Eşgüdüm) ve Bölüm AKTS Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Meryem Şeyda KAYA	Üye
BEK (Bologna Eşgüdüm) ve Bölüm AKTS Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Üye
BEK (Bologna Eşgüdüm) ve Bölüm AKTS Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Doç. Dr. Hasan ŞAHİN	Komisyon Başkanı
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Doç. Dr. Murat BİNGÜL	Komisyon Başkan Yardımcısı
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Murat YOLCU	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut Ozan TOKSOY	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Ali Kemal ATEŞ	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Arş. Gör. Dr.Cennet DURAN	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet KAYA	Üye

Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Arş. Gör. Meryem Filizcan	Üye
Fakülte Akreditasyon Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Hayati OKUR	Üye
Muayene ve Kabul Komisyonu	Prof.Dr.Abdulselam ERTAŞ	Komisyon Başkanı
Muayene ve Kabul Komisyonu	Doç. Dr. Elif VARHAN ORAL	Komisyon Başkan Yardımcısı
Muayene ve Kabul Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Üye
Muayene ve Kabul Komisyonu	Ümit YENTÜRK	Üye
Muayene ve Kabul Komisyonu	Sena DOĞAN	Üye
Satın Alma ve Piyasa Araştırma Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Komisyon Başkanı
Satın Alma ve Piyasa Araştırma Komisyonu	Veli YATÇI	Komisyon Başkan Yardımcısı
Satın Alma ve Piyasa Araştırma Komisyonu	Halit BİNGÖL	Üye
Satın Alma ve Piyasa Araştırma Komisyonu	Nevin SARAN ÇİÇEK	Üye
Satın Alma ve Piyasa Araştırma Komisyonu	Ayfer BİNGÜL ANLAYAN	Üye
Taşınır Sayım Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Komisyon Başkanı
Taşınır Sayım Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Murat YOLCU	Komisyon Başkan Yardımcısı
Taşınır Sayım Komisyonu	Veli YATÇI	Üye
Taşınır Sayım Komisyonu	Nevin SARAN ÇİÇEK	Üye
Taşınır Sayım Komisyonu	Serhat Özlem ATEŞAL	Üye
Birim Kalite Komisyonu	Doç. Dr. Murat BİNGÜL	Komisyon Başkanı
Birim Kalite Komisyonu	Doç.Dr. Hasan ŞAHİN	Komisyon Başkan Yardımcısı
Birim Kalite Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Üye
Birim Kalite Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Pelin UĞURLU	Üye
Birim Kalite Komisyonu	Arş. Gör. Mert Can GÜZEL	Üye
Birim Kalite Komisyonu	Arş.Gör. Muhsine Kevser GÜRTÜRK GÖZCÜ	
Birim Kalite Komisyonu	Veli YATÇI	Üye
Birim Kalite Komisyonu	Meryem FİLİZCAN	Üye
Birim Kalite Komisyonu	Rojhat ÇELİK	Üye
Birim Kalite Komisyonu	Nazanin MESKİNBALAN	Üye
Birim Kalite Komisyonu	İbrahim ORUÇ	Üye
Stratejik ve Faaliyet Planı Hazırlama Komisyonu	Doç.Dr. Hasan ŞAHİN	Komisyon Başkanı
Stratejik ve Faaliyet Planı Hazırlama Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut Ozan TOKSOY	Komisyon Başkan Yardımcısı
Stratejik ve Faaliyet Planı Hazırlama Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Pelin UĞURLU	Üye
Stratejik ve Faaliyet Planı Hazırlama Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Hayati OKUR	Üye
Stratejik ve Faaliyet Planı Hazırlama Komisyonu	Arş. Gör. Şule ZENGİN	Üye
Stratejik ve Faaliyet Planı Hazırlama Komisyonu	Veli YATÇI	Üye
Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Prof. Dr. Abdulselam ERTAŞ	Komisyon Başkanı
Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Doç. Dr. Elif VARHAN ORAL	Komisyon Başkan Yardımcısı

Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI	Üye
Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Ali Kemal ATEŞ	Üye
Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Arş. Gör. Beyza ÇELİK	Üye
Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Arş. Gör. Meryem FİLİZCAN	Üye
Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Arş. Gör. Şule ZENGİN	Üye
Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Ümit YENTÜRK	Üye
Yüksek Lisans İş ve İşlemleri Komisyonu	Prof. Dr. Işıl AYDIN	Komisyon Başkanı
Yüksek Lisans İş ve İşlemleri Komisyonu	Doç. Dr. Elif VARHAN ORAL	Komisyon Başkan Yardımcısı
Yüksek Lisans İş ve İşlemleri Komisyonu	Doç. Dr. Mustafa Abdullah YILMAZ	Üye
Yüksek Lisans İş ve İşlemleri Komisyonu	Doç. Dr. İsmail YENER	Üye
Yüksek Lisans İş ve İşlemleri Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Ali Kemal ATEŞ	Üye
Mezuniyet Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Elif VARHAN ORAL	Komisyon Başkanı
Mezuniyet Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Komisyon Başkan Yardımcısı
Mezuniyet Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK	Üye
Mezuniyet Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Meryem Şeyda KAYA	Üye
Mezuniyet Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI	Üye
Mezuniyet Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Cennet DURAN	Üye
Mezuniyet Komisyonu	Arş. Gör. Meryem FİLİZCAN	Üye
Mezuniyet Komisyonu	Arş. Gör. Beyza ÇELİK	Üye
Mezuniyet Komisyonu	Arş. Gör. Şule ZENGİN	Üye
Fakülte Arşivi Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Komisyon Başkanı
Fakülte Arşivi Komisyonu	Serhat Özlem ATEŞAL	Komisyon Başkan Yardımcısı
Fakülte Arşivi Komisyonu	Ayfer BİNGÜL ANLAYAN	Üye
Fakülte Arşivi Komisyonu	Murat CAVAŞ	Üye
Öğrenci Burs İşlemleri Komisyonu	Prof. Dr. Işıl AYDIN	Komisyon Başkanı
Öğrenci Burs İşlemleri Komisyonu	Prof. Dr. Elif İpek SATAR	Komisyon Başkan Yardımcısı
Öğrenci Burs İşlemleri Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Murat YOLCU	Üye
Öğrenci Burs İşlemleri Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI	Üye
Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyonu	Prof. Dr. Abdulselam ERTAŞ	Komisyon Başkanı
Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyonu	Doç. Dr. Mustafa Abdullah YILMAZ	Komisyon Başkan Yardımcısı
Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyonu	Doç. Dr. Hasan ŞAHİN	Üye
Öğrenci Otomasyon Koordinatörlüğü	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Komisyon Başkanı

Öğrenci Otomasyon Koordinatörlüğü	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Komisyon Başkan Yardımcısı
Öğrenci Otomasyon Koordinatörlüğü	Arş. Gör. Şule ZENGİN	Üye
Öğrenci Temsilciliği Seçimi ve Öğrenci Etkinlikleri ve Kulüp Koord.	Doç. Dr. Murat BİNGÜL	Komisyon Başkanı
Öğrenci Temsilciliği Seçimi ve Öğrenci Etkinlikleri ve Kulüp Koord.	Doç. Dr. Mustafa Abdullah YILMAZ	Komisyon Başkan Yardımcısı
Öğrenci Temsilciliği Seçimi ve Öğrenci Etkinlikleri ve Kulüp Koord.	Dr. Öğr. Üyesi Serkan YİĞİTKAN	Üye
Öğrenci Temsilciliği Seçimi ve Öğrenci Etkinlikleri ve Kulüp Koord.	Arş. Gör. Mehmet KAYA	Üye
Öğrenci Temsilciliği Seçimi ve Öğrenci Etkinlikleri ve Kulüp Koord.	Cihan HARAM	Üye
Değişim Programları (Erasmus) Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Erasmus Koordinatörü
Değişim Programları (Erasmus) Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Erasmus Koordinatör Yardımcısı
Değişim Programları (Farabi-Mevlana) Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Serkan YİĞİTKAN	Farabi-Mevlana Koordinatörü
Değişim Programları (Farabi-Mevlana) Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Merve İNCİ ÇAMÇI	Farabi-Mevlana Koordinatör yardımcısı
4207 Kanun Sigara Denetleyicileri	Prof. Dr. Mehmet Hüseyin ALKAN	Komisyon Başkanı
4207 Kanun Sigara Denetleyicileri	Prof. Dr. Elif İpek SATAR	Komisyon Başkan Yardımcısı
4207 Kanun Sigara Denetleyicileri	Veli YATÇI	Üye
Fakülte Oryantasyon Eğitimi Sorumluları	Doç. Dr. Elif VARHAN ORAL	Komisyon Başkanı
Fakülte Oryantasyon Eğitimi Sorumluları	Dr. Öğr. Üyesi Dilan KONYAR	Komisyon Başkan Yardımcısı
Fakülte Oryantasyon Eğitimi Sorumluları	Arş. Gör. Şule ZENGİN	Üye
Fakülte Oryantasyon Eğitimi Sorumluları	Arş. Gör. Veli YATÇI	Üye
Fakülte Web Sayfası Sorumluları	Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK	Komisyon Başkanı
Fakülte Web Sayfası Sorumluları	Arş. Gör. Mert Can GÜZEL	Komisyon Başkan Yardımcısı
Fakülte Web Sayfası Sorumluları	Arş. Gör. Şule ZENGİN	Üye
Fakülte Web Sayfası Sorumluları	Veli YATÇI	Üye
Fakülte Spor Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Serkan YİĞİTKAN	Komisyon Başkanı
Fakülte Spor Sorumlusu	Arş. Gör. Dr.Hayati OKUR	Komisyon Başkan Yardımcısı
Fakülte Spor Sorumlusu	Arş. Gör. Mehmet Recep BATIHAN	Üye
Fakülte Spor Sorumlusu	Murat CAVAŞ	Üye

Fakülte MEKSİS Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep ERDOĞMUŞ ÖZGEN	Komisyon Başkanı
Fakülte MEKSİS Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Kerem ŞENTÜRK	Komisyon Başkan Yardımcısı
Fakülte MEKSİS Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ali Kemal ATEŞ	Üye
Fakülte CİMER Sorumlusu	Veli YATÇI	Komisyon Başkanı
Fakülte CİMER Sorumlusu	Halit BİNGÖL	Komisyon Başkan Yardımcısı
Fakülte CİMER Sorumlusu	Cihan HARAM	Üye
Fakülte CİMER Sorumlusu	Serhat Özlem ATEŞAL	Üye
Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu	Prof.Dr. Işıl AYDIN	Komisyon Başkanı
Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu	Prof. Dr. Abdulselam ERTAŞ	Komisyon Başkan Yardımcısı
Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu	Prof. Dr. Mehmet Hüseyin ALKAN	Üye
Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu	Doç. Dr. İsmail YENER	Üye
Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu	Doç.Dr. Hasan ŞAHİN	Üye
Cihaz Kalibrasyon Komisyonu	Doç. Dr. Mustafa Abdullah YILMAZ	Komisyon Başkanı
Cihaz Kalibrasyon Komisyonu	Doç. Dr. İsmail YENER	Komisyon Başkan Yardımcısı
Cihaz Kalibrasyon Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut Ozan TOKSOY	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Murat YOLCU	Komisyon Başkanı
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Pelin UĞURLU	Komisyon Başkan Yardımcısı
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet KAYA	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Mehmet Recep BATIHAN	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Muhsine Kevser GÜRTÜRK GÖZCÜ	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Mert Can GÜZEL	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Beyza ÇELİK	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Meryem FİLİZCAN	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Dr. Cennet DURAN	Üye
Araştırma Projesi Teknik İnceleme Komisyonu	Arş. Gör. Şule ZENGİN	Üye

## Görev Tanımları

### Dekan

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek.
- Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Fakülte birimleri arasında gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve iş birliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent iş birliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olunmasını sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
- Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakülte'de uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakülte'de çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

- Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakülteadaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur

### **Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretim İşleri)**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülteadaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek.
- Fakülteadaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak.
- Fakülteadaki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte bilgi sisteminin (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.

- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Fakültede öğrenci katımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

## Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
- Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### **Fakülte Kurulu**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak.

- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'inci maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- *Doktor Öğretim Üyesi* kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Fakülte kurul kararı ile belirlenen dersleri yürütecek olan öğretim elemanlarını belirlemek.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.

- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamında faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.

- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bölüm Başkanı**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle iş birliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### **Anabilim Dalı Başkanı**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Ana Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
- Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.
- Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
- Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Ana Bilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### Öğretim Üyeleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yüksek öğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi iş birliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.

- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak.
- Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### **Öğretim Görevlileri**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.

- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınav programlarını hazırlamak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### **Araştırma Görevlileri**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi iş birliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak.
- Fakülte ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur

### **Fakülte Sekreteri**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak.

- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Dekana imzaya sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
- Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakültenin idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.

- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### **Dekan Sekreteri**

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.

- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve Őehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, s¼rekli g¼ncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her g¼n ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- G¼revleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İŞ hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara g¼re yardımcı olmak.
- Kendisine verilen g¼revleri zamanında, eksiksiz, iŐg¼c¼, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak Şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan b¼t¼n b¼ro makineleri ve demirbaşların her t¼rl¼ hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her t¼rl¼ malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fak¼lte Sekreterinin ve Dekanın g¼rev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fak¼lte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### 1.3. Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

##### 1.3.1.1. Fiziksel Yapı

###### 1.3.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

OKUL ADI	AMFİ (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Öğrenci) (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
ECZACILIK FAKÜLTESİ	-	-	5	80	1	40	2	60
<b>TOPLAM</b>	-	-	<b>5</b>	<b>400</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>120</b>

###### 1.3.1.1.2. Toplantı-Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
ECZACILIK FAKÜLTESİ	1	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

###### 1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
ECZACILIK FAKÜLTESİ	-	-	-	9	15	10
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	<b>9</b>	<b>135</b>	<b>10</b>

###### 1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
ECZACILIK FAKÜLTESİ	27	15	30
<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>	<b>405</b>	<b>30</b>

###### 1.3.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
ECZACILIK FAKÜLTESİ	2	60	1	20	-	-
<b>TOPLAM</b>						

### 1.4. Sosyal Alanlar

#### 1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

## YEMEKHANELER

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (kişi)
ECZACILIK FAKÜLTESİ	KAMPÜS	Yok		
<b>TOPLAM</b>				

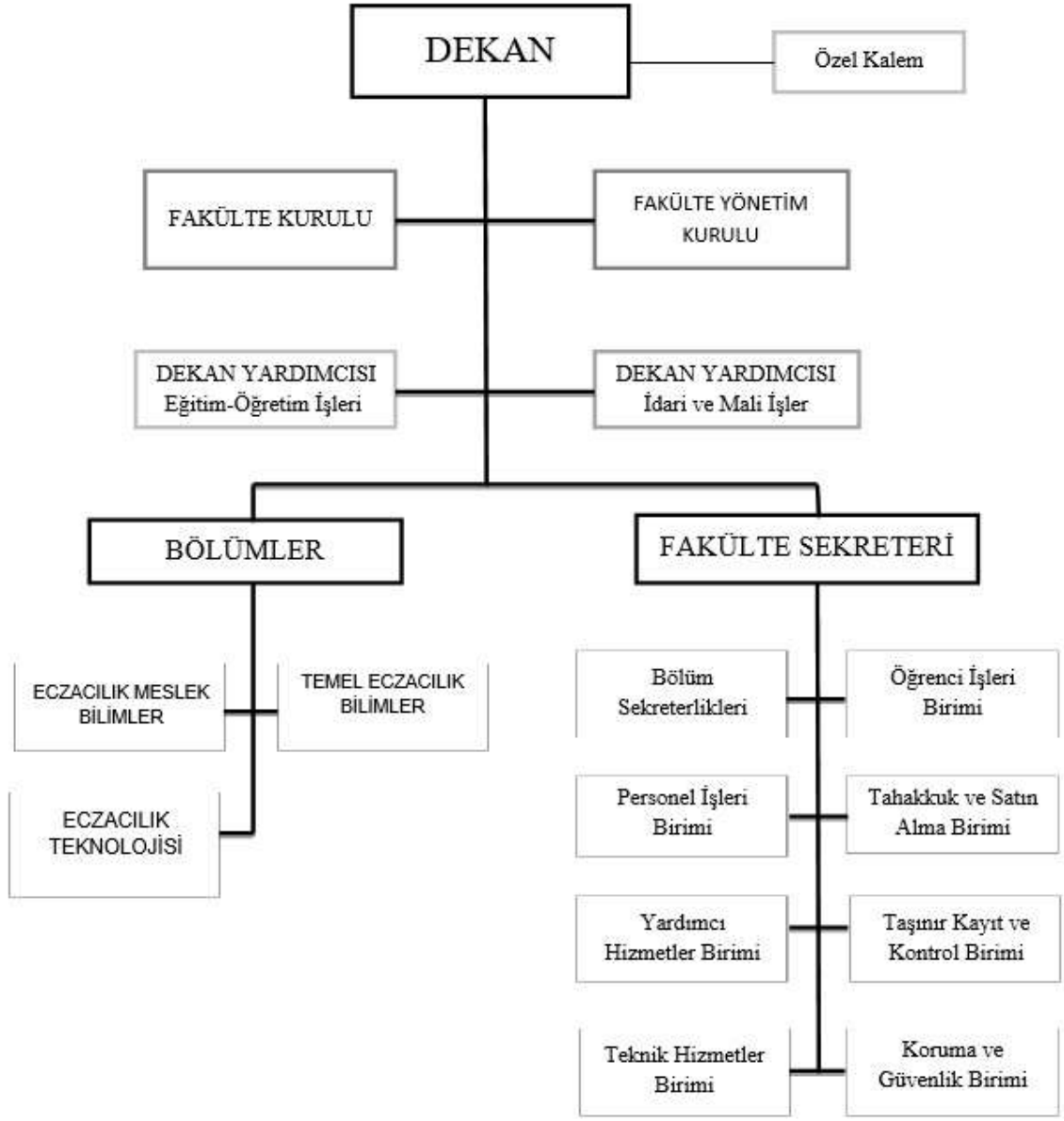
## KANTİN, KAFETERİYALAR VE KIRTASIYELER

KANTİN/KAFETERİYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
ECZACILIK FAKÜLTESİ	KAMPÜS	Yok	-	-
<b>TOPLAM</b>				

### 1.4.2. Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
KAMPÜS – ECZACILIK	YOK	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>					

### 1.5. Örgüt Yapısı



## 1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
-	-

### 1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	Adet
Masaüstü	28
Diz üstü (laptop)	18
Bütünleşik (all in one)	

<b>TOPLAM</b>	46
---------------	----

### 1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet
IP Telefon	32
Faks	-
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	12
Fotoğraf Makinesi	-
Projeksiyon Cihazı	13
Tarayıcı	1
Televizyon	-
Kamera	-
Tepegöz	-
Jeneratör	-

### 1.7. İnsan Kaynakları

2025 yılında Üniversitemizde 29 akademik personel, 13 idari personel olmak üzere toplam 42 personel görev yapmıştır.

#### 1.7.1. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
-	-	-

#### 1.7.2 Akademik Personelin Cinsiyet, Yaş ve Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

##### Cinsiyet

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör	2	3	5
Doçent	2	4	6
Doktor Öğretim Görevlisi	5	4	9
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	5	4	9
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>29</b>

## Yaş

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	5	2	7	12	2	29
Yüzde	4	17	7	24	41	7	100

## Hizmet Süresi

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	1	5	8	4	4	28
Yüzde	21	4	18	29	14	14	100

### 1.7.3. İdari Personel İstatistikleri

#### İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	8		8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5		5
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>		<b>13</b>

#### İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONEL	BAYAN	BAY	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	2	6	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	3	5
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

#### İdari Personel Eğitim Durumu İstatistikleri

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	5	3	5	-	13

Yüzde %	0	38	24	38		100
---------	---	----	----	----	--	-----

### İdari Personel Hizmet Süresi İstatistikleri

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	-	3	1	3	4	13
Yüzde %	15	-	23	8	23	31	100

### İdari Personel Yaş İstatistikleri

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi	1	1	-	2	6	3	12
Yüzde %	8	8	-	15	46	23	100

### Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Destek Personeli	Eczacılık Fakültesi	2

### Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	-	-	-	2
Yüzde	-	100	-	-	-	100

### Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	-	-	-	-	-	2
Yüzde	100	-	-	-	-	-	

### Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	-	-	-	-	2
Yüzde	50	50	-	-	-	-	100

## 1.8. Sunulan Hizmetler

### 1.8.1. Eğitim Hizmetleri

#### 1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
ECZACILIK FAKÜLTESİ	373	269	642	-	-	-	-	-	-

LİSANS TOPLAMI	-	-	642	-	-	-	-	-	642
----------------	---	---	-----	---	---	---	---	---	-----

### 1.8.1.2. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
ECZACILIK	13
TOPLAM	13

### 1.8.2. Kültür Hizmetleri

#### 1.8.2.1. Öğrenci Kulüpleri

KULÜP/TOPLULUK ADI	RAPOR YILINDAKİ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETİN ADI	FAALİYETİN YAPILDIĞI TARİH
Eczacılık Kültür Sanat Kulübü	Farmasötik Proje Laboratuvarı	15.02.2025
Eczacılık Kültür Sanat	Sağlıklı Gelecek: Eczacılıkla Temiz Bir Dünya	10.10.2025

### 1.8.3. Spor Hizmetleri

30.05.2025 tarihinde fakültemiz öğrencileri arasında masa tenisi turnuvası düzenlenmiştir.

### 1.8.4. Kütüphane Hizmetleri

2023 yılında kurulan fakülte kütüphanemiz merkez kütüphanenin kitap desteği ile öğrencilerimizin hizmetindedir. 2025 yılı içinde 25 öğrencinin kitap alış-verişi yaptığı kayıtlıdır. Geçtiğimiz yıla göre (65) düşüş yaşanmıştır. Kütüphane-okuma salonu olarak müstakil bir alan oluşturulup kitap çeşitliliği arttırıldığında faydalanan öğrenci sayısının artması beklenmektedir.

### 1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz bölümlerinin ihtiyaçları bölüm başkanlıklarınca istek talep formu ile Dekanlık Makamından istenir. Dekanlık Makamı uygun görmesi halinde Fakülte Sekreterine talimat verir. Fakülte Sekreteri Satın alma Birimini bu konuda teklif hazırlamak ve piyasa araştırması yapmak üzere Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna gerekli bilgilendirme yapılır. Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklif değerlendirilerek gerekli olan mal ve hizmet alımı yapılır. Bu işlemlerde mali sorumluluk; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine aittir.

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

### 2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

#### 2025-2029 Stratejik Hedef ve Amaçlar

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Lisans Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Niteliğinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	<b>Hedef-1</b> Eczacılık eğitimi programlarını değerlendirme ve akreditasyon derneği tarafından verilen ulusal akreditasyon belgesinin alınması
	<b>Hedef-2</b> Uygulama eczanesinin kurulması
	<b>Hedef-3</b> Uygulamalı ve teorik derslerin en yüksek verimle gerçekleşmesi için öğrenci laboratuvarları ile sınıfların sayı ve niteliğinin artırılması
	<b>Hedef 4</b> Akademik personel sayı ve niteliğinin artırılması
	<b>Hedef 5</b> Müfredatın güncel gereksinimleri kapsayacak şekilde güçlendirilmesi
<b>Stratejik Amaç-2</b> Nitelikli ve Katma Değeri Yüksek Araştırma-Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek, Girişimciliği Desteklemek	<b>Hedef-1</b> Ulusal ve uluslararası alanlarda araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek üzere araştırma laboratuvar altyapılarının güçlendirilmesi
	<b>Hedef-2</b> Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin iyileştirilmesi, ölçülmesi ve devamlılığına yönelik ulusal ve uluslararası endekslerde yer alan yayın sayılarının artırılması
	<b>Hedef-3</b> Yenilikçi, katma değer üreten ve toplumsal faydaya yönelik geliştirilen faaliyetlerin sürdürülmesi için kurum içi ve kurum dışı fonlardan alınan desteklerin artırılması
	<b>Hedef 4</b> Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliklerini geliştirmelerini, iyileştirmelerini ve sürdürmelerini sağlamak
	<b>Hedef 5</b> Araştırmayı eğitim ve öğretimin temeli haline getirmek adına "Araştırmacı Öğrenci" kavramının oturtulması ve öğrencilerin araştırmacı kişiliğe teşvik edilmesi
<b>Stratejik Amaç-3</b> Üniversite-Sanayi-Toplumbirliği Çalışmalarının Geliştirilmesi ve Desteklenmesi	<b>Hedef 1</b> İlaç-Kimya endüstrisine yönelik derslerin-Lisans/Yüksek Lisans eğitim ve öğretim programına eklenmesi

	<p><b>Hedef 2</b> Ticari ürün geliştirmeye yönelik şirket/birim kurulması</p> <p><b>Hedef 3</b> Üniversite-Sanayi işbirliği çerçevesinde meslek örgütleri ile birlikte sosyal sorumluluk projeleri oluşturulması</p> <p><b>Hedef 4</b> Lisans öğrencilerinin sanayi-endüstride staj yapmalarının teşvik edilmesi</p> <p><b>Hedef 5</b> Sağlık-ilaç endüstrisi alanındaki inovatif girişimleri takip etmek ve gerekli fiziksel altyapının oluşturulması</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Eğitim-Öğretim ve Akademik Alanlarda Uluslararasılaşmanın Geliştirilmesi ve Desteklenmesi</p>	<p><b>Hedef 1</b> Eğitim ve Öğretimde uluslararası standartlara ulaşma</p> <p><b>Hedef 2</b> Uluslararası akademik standartları yakalamak amacıyla uluslararası gerekliliklerin ve değişikliklerin yapılarak güncellenmesi</p> <p><b>Hedef 3</b> Eğitim-Öğretim programlarının uluslararası tanınırlığının artırılması</p> <p><b>Hedef 4</b> Proje ve yayın açısından uluslararası faaliyetlerin arttırılması</p>
<p><b>Stratejik Amaç-5</b> Kurumsal, güvenilir bir kimliğe sahip, vizyoner, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir yönetim anlayışına sahip olmak</p>	<p><b>Hedef 1</b> Yönetimin sürdürülebilir kurumsal bir yapıya ve güvenilir bir kimliğe sahip olması</p> <p><b>Hedef 2</b> Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına sahip olmak</p>

## 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### 2.3. Diğer Hususlar

- Evrensel etik, hukuk ve bilimsel değerlere bağlılık.
- Çağdaş demokrasi kültürü.
- Tarafsız ve bağımsız bilim anlayışı.
- Hukukun üstünlüğü ilkesine bağlılık ve insan haklarına saygı.
- Atatürk ilkelerine bağlılık.
- Görev sorumluluğu bilinci, kurum aidiyeti ve takım ruhu anlayışı.
- Yaratıcılık ve yeniliklere açık olma.
- Fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli olan fiziki alanların oluşturulması ve Devletçe verilen ekonomik kaynakların artırılması büyük önem taşımaktadır.

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 3.1.1.1. Bütçe Giderleri

**Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.**

Aşağıda mali tablolardan da anlaşılacağı gibi Fakültemizce elde edilen gelirler ve Devlet Bütçesi ile verilen kaynaklar ihtiyaç öncelikleri dikkate alınarak isabetli ve doğru bir şekilde harcanmıştır. Bu harcamalar yapılırken tasarruf tedbirleri göz önünde bulundurulmuştur.

#### ...2025.. Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	34.612.000	37.265.000	37.247.000	93	1,1	%100
Sos. Güv. Kurum. Devlet	3.172.000	3.503.000	3.459.000	91	1,1	%99
Mal ve Hizmet Alım	851.000	902.000	829.000	94	0,9	%92
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
<b>TOPLAM</b>	<b>38.635.000</b>	<b>41.670.000</b>	<b>41.535.000</b>			

#### 3.1.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılı Bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde çok önemli sapma meydana gelmemiştir. 2025 yılında tasarruf tedbirleri kapsamında Fakültemizin bütçesi yeterli olmadığından, ihtiyaç ve Tespit Komisyonundan gerekli izin alınarak ihtiyaçlarımızın bir kısmı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından karşılanmıştır. Bazı ihraçlarımız da söz konusu komisyon tarafından uygun görülmemiştir.

### **3.1.1.3. Mali Denetim Sonuçları**

Fakültemiz 2025 yılında herhangi bir mali denetime tabi tutulmamıştır. Sayıştay denetçileri yerinde denetim yapmayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Üniversitenin genel denetimi yapılmıştır. Bütün harcamalar bütçe uygulamaları ve 5018 sayılı yasa gereği harcanmıştır. Harcamalar bütçe imkanları dahilinde yapılmıştır. Herhangi bir ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

### **3.1.1.4. Diğer Hususlar**

Fakültemiz 2025 yılı Mal Alımı ve Hizmet Alımlarının tümü 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin usulü ile karşılanmıştır. Bu Alımlar 4734 ve 5018 sayılı kanunların öngördüğü şekilde yapılmıştır

## **3.2. Performans Bilgileri**

### **3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **3.2.1.1. Faaliyet bilgileri**

##### **3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri**

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum	5-6.05.2025 - Ulusal Dicle Eczacılık Öğrenci Sempozyumu	-	1
Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Söyleşi	*01.12.2025 – Yerli İlaç ve Hammadde Önemi *09.05.2025 – Liseli Gençlere Eczacılık Tanıtımı	-	2
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Teknik Gezi	14.05.2025 – İstanbul Ecza Koop Diyarbakır Şubesi	-	1
Kültürel Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-
Çalıştay	15.02.2025 - "Farmasötik Proje Laboratuvarı"	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

### 3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI (Yazar bazlı Kümülatif)
Uluslararası Makale	75
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	18
Ulusal Bildiri	2
Kitap	29 (Bölüm)
<b>TOPLAM</b>	

### 3.2.1.2. Performans Sonuçları Tablosu

2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilgili olarak üniversitemizin performans göstergeleri hedeflerine uygun olarak Fakültemizin ilk 6 aylık ve son 6 aylık döneme ait performans göstergesi sonuçlarını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

2025-2029 Dönemi	Stratejik Hedefler	Ocak-Aralık 2025
<b>Stratejik Amaç-1</b> Lisans Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Niteliğinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	<b>Hedef-1</b> Eczacılık eğitimi programlarını değerlendirme ve akreditasyon derneği tarafından verilen ulusal akreditasyon belgesinin alınması	- Özdeğerlendirme raporu 2025 yılı için güncellendi - Kalite koordinatörlüğü ile değerlendirme toplantısı yapıldı
	<b>Hedef-2</b> Uygulama eczanesinin kurulması	-Yer belirlenip çalışmalar başlatıldı. Öğrencilerin yer alabileceği şekilde ve donanımda bir eczane için çalışmalar devam etmektedir
	<b>Hedef-3</b> Uygulamalı ve teorik derslerin en yüksek verimle gerçekleşmesi için öğrenci laboratuvarları ile sınıfların sayısı ve niteliğinin artırılması	-Laboratuvar sarf malzeme temini gerçekleştirildi. Gerekli sınıflar Fen Fakültesi ile Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi'nden temin edildi
	<b>Hedef 4</b> Akademik personel sayısı ve niteliğinin artırılması	-2 araştırma görevlisi ve bir öğretim üyesi alındı
	<b>Hedef 5</b> Müfredatın güncel gereksinimleri kapsayacak şekilde güçlendirilmesi	-Ders bilgi paketlerinin güncelliği sağlandı
<b>Stratejik Amaç-2</b> Nitelikli ve Katma Değeri Yüksek Araştırma-Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek, Girişimciliği Desteklemek	<b>Hedef-1</b> Ulusal ve uluslararası alanlarda araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek üzere araştırma laboratuvar altyapılarının güçlendirilmesi	-Proje sayıları: 15 BAP, 6 TÜBİTAK
	<b>Hedef-2</b> Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin iyileştirilmesi, ölçülmesi ve devamlılığına yönelik ulusal ve uluslararası endekslerde yer alan yayın sayılarının artırılması	-Yayın sayıları: 75 uluslararası, 3 ulusal makale; 18 uluslararası, 2 ulusal bildiri, 23 uluslararası, 6 ulusal bilimsel kitap bölümü
	<b>Hedef-3</b> Yenilikçi, katma değer üreten ve toplumsal faydaya yönelik geliştirilen faaliyetlerin sürdürülmesi için kurum içi ve kurum dışı fonlardan alınan desteklerin artırılması	- Proje sayıları: 15 BAP, 6 TÜBİTAK

	<p><b>Hedef 4</b> Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliklerini geliştirmelerini, iyileştirmelerini ve sürdürmelerini</p>	-18 uluslararası, 2 ulusal bildiri, dış paydaşlı proje sayıları: 6 TÜBİTAK
	<p><b>Hedef 5</b> Araştırmayı eğitim ve öğretimin temeli haline getirmek adına "Araştırmacı Öğrenci" kavramının oturtulması ve öğrencilerin araştırmacı kişiliğe teşvik edilmesi</p>	-Lisans öğrencileri ile yapılmış çalışmalar: 10 bildiri, 1 TÜBİTAK 2209A projesi
<p><b>Stratejik Amaç-3</b> Üniversite-Sanayi-Toplumbirliği Çalışmalarının Geliştirilmesi ve Desteklenmesi</p>	<p><b>Hedef 1</b> İlaç-Kimya endüstrisine yönelik derslerinLisans/Yüksek Lisans eğitim ve öğretim programına eklenmesi</p>	-
	<p><b>Hedef 2</b> Ticari ürün geliştirmeye yönelik şirket/birim kurulması</p>	-
	<p><b>Hedef 3</b> Üniversite-Sanayi işbirliği çerçevesinde meslek örgütleri ile birlikte sosyal sorumluluk projeleri oluşturulması</p>	-Diyarbakır Eczacı Odası ile protokol imzalandı -"Sağlıklı Gelecek: Eczacılıkla Temiz Bir Dünya" temalı etkinlik kapsamında köy okulu ziyareti yapıldı
	<p><b>Hedef 4</b> Lisans öğrencilerinin sanayi-endüstride staj yapmalarının teşvik edilmesi</p>	-İstanbul Ecza KOOP Diyarbakır şubesi öğrenci ziyareti gerçekleştirildi -Selçuk Ecza Deposu Diyarbakır Şubesi ile proje etkinliği gerçekleştirildi -2025 yılında endüstride staj yapan öğrenci sayısı: 15
	<p><b>Hedef 5</b> Sağlık-ilaç endüstrisi alanındaki inovatif girişimleri takip etmek ve gerekli fiziksel altyapının oluşturulması</p>	-Yayın sayıları: 75 uluslararası, 3 ulusal makale; 18 uluslararası, 2 ulusal bildiri, 23 uluslararası, 6 ulusal bilimsel kitap bölümü
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Eğitim-Öğretim ve Akademik Alanlarda Uluslararasılaşmanın Geliştirilmesi ve Desteklenmesi</p>	<p><b>Hedef 1</b> Eğitim ve Öğretimde uluslararası standartlara ulaşma</p>	-Değişim programlarından faydalanan personel sayısı: 2 akademik personel
	<p><b>Hedef 2</b> Uluslararası akademik standartları yakalamak amacıyla uluslararası gerekliliklerin ve değişikliklerin yapılarak güncellenmesi</p>	-İngilizce program sayısı: - -Uluslararası öğrenci sayısı (sığınmacılar hariç): - -İngilizce ders verebilecek öğretim üyesi sayısı: 5
	<p><b>Hedef 3</b> Eğitim-Öğretim programlarının uluslararası tanınırlığının artırılması</p>	-Erasmus iş birliği yapılan yeni kurum sayısı : - -İngilizce okutulacak ders sayısı: -

	<b>Hedef 4</b> Proje ve yayın açısından uluslararası faaliyetlerin arttırılması	-Uluslararası iş birlikli proje sayısı: - -Uluslararası iş birlikli yayın sayısı: 12
<b>Stratejik Amaç-5</b> Kurumsal, güvenilir bir kimliğe sahip, vizyoner, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir yönetim anlayışına sahip olmak	<b>Hedef 1</b> Yönetimin sürdürülebilir kurumsal bir yapıya ve güvenilir bir kimliğe sahip olması	-KYS kapsamında yapılan iç tetkikte uygunsuzluk tespit edilmemiştir -Öğrenci memnuniyet oranı %76,5 -Personel memnuniyet oranı %62
	<b>Hedef 2</b> Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına sahip olmak	-14.02.2025 tarihinde akademik kurul toplantısı gerçekleştirilmiştir -Kalite komisyonunda lisans öğrenci temsilcisi bulunmaktadır -Dilek, şikayet, öneri ve anket sonuçları birim YGG toplantısında görüşülmektedir -Öğrenci ve personel anket sonuçları birim web sayfasında yayınlanmaktadır

### 3.2.1.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilgili çalışmaların birimizde düzenli aralıklarla izleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Değerlendirme
<b>Stratejik Amaç-1</b> Lisans Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Niteliğinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	<b>Hedef-1</b> Eczacılık eğitimi programlarını değerlendirme ve akreditasyon derneği tarafından verilen ulusal akreditasyon belgesinin alınması	-Öz değerlendirme raporunda belirtilen hususlardan fakülte bünyesinde tamamlanabilecek olan eksiklikler üzerinde çalışma yapılmalıdır
	<b>Hedef-2</b> Uygulama eczanesinin kurulması	-Eczane için belirlenen fiziki mekan ve donanım ile ilgili eksikliklerin giderilip, öğrencilerin kullanabileceği şekilde hazırlanması için çalışmalara devam edilmelidir
	<b>Hedef-3</b> Uygulamalı ve teorik derslerin en yüksek verimle gerçekleşmesi için öğrenci laboratuvarları ile sınıfların sayısı ve niteliğinin arttırılması	-YÖK asgari koşullarda belirtilen sayı ve donanımda öğrenci laboratuvarı oluşturulması için çalışmalar devam etmelidir
	<b>Hedef 4</b> Akademik personel sayısı ve niteliğinin arttırılması	- Alanında uzman öğretim elemanı sayısının arttırılması gerekmektedir.

	<p><b>Hedef 5</b> Müfredatın güncel gereksinimleri kapsayacak şekilde güçlendirilmesi</p>	<p>-ÇEP ve GEP ile ilgili çalışmaların yapılması, tüm matrislerin güncellenmesi, çıktı ve belirtke tablolarının hazırlanması tamamlanmalıdır. Seçmeli ders sayı ve çeşitliliği artmalıdır</p>
<p><b>Stratejik Amaç-2</b> Nitelikli ve Katma Değeri Yüksek Araştırma-Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek, Girişimciliği Desteklemek</p>	<p><b>Hedef-1</b> Ulusal ve uluslararası alanlarda araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek üzere araştırma laboratuvar altyapılarının güçlendirilmesi</p>	<p>-İki adet yeni araştırma laboratuvarı çalışmaları sürmektedir -Birçok çalışmada merkez laboratuvar imkanları da kullanılmaktadır</p>
	<p><b>Hedef-2</b> Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin iyileştirilmesi, ölçülmesi ve devamlılığına yönelik ulusal ve uluslararası endekslerde yer alan yayın sayılarının arttırılması</p>	<p>-Yayın sayıları: 75 uluslararası, 3 ulusal makale; 18 uluslararası, 2 ulusal bildiri, 23 uluslararası, 6 ulusal bilimsel kitap bölümü</p>
	<p><b>Hedef-3</b> Yenilikçi, katma değer üreten ve toplumsal faydaya yönelik geliştirilen faaliyetlerin sürdürülmesi için kurum içi ve kurum dışı fonlardan alınan desteklerin arttırılması</p>	<p>-Görev alınan TÜBİTAK projeleri kümülatif sayısı: 6</p>
	<p><b>Hedef 4</b> Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliklerini geliştirmelerini, iyileştirmelerini ve sürdürmelerini sağlamak</p>	<p>-Eğiticinin Eğitimi sertifika eğitimi tüm öğretim üyelerince alınmıştır -Kongre, sempozyum katılımları için maddi destek sunulmasa da gerekli izinler verilerek teşvik edilmektedir.</p>
	<p><b>Hedef 5</b> Araştırmayı eğitim ve öğretimin temeli haline getirmek adına "Araştırmacı Öğrenci" kavramının oturtulması ve öğrencilerin araştırmacı kişiliğe teşvik edilmesi</p>	<p>-Tüm son sınıf öğrencilerinin araştırma projeleri öğretim üyelerinden oluşan 3 kişilik jüri önünde sunulmuştur -Öğrencilerle yapılan yayın sayısı</p>
<p><b>Stratejik Amaç-3</b> Üniversite-Sanayi-Toplum İşbirliği Çalışmalarının Geliştirilmesi ve Desteklenmesi</p>	<p><b>Hedef 1</b> İlaç-Kimya endüstrisine yönelik derslerin Lisans/Yüksek Lisans eğitim ve öğretim programına eklenmesi</p>	<p>-Henüz ders açılmasa da 3 etkinlik (Selçuk Ecza Deposu, İstanbul Ecza KOOP, Atabay) ile öğrencilerin sektör temsilcileri ile buluşmaları sağlanmıştır Endüstri stajı yapan öğrenci sayısı: 15</p>
	<p><b>Hedef 2</b> Ticari ürün geliştirmeye yönelik şirket/birim kurulması</p>	<p>-</p>

	<p><b>Hedef 3</b> Üniversite-Sanayi işbirliği çerçevesinde meslek örgütleri ile birlikte sosyal sorumluluk projeleri oluşturulması</p>	<p>-Diyarbakır Eczacı Odası ile protokol imzalandı -“Sağlıklı Gelecek: Eczacılıkla Temiz Bir Dünya” temalı etkinlik kapsamında köy okulu ziyareti yapıldı</p>
	<p><b>Hedef 4</b> Lisans öğrencilerinin sanayi-endüstride staj yapmalarının teşvik edilmesi</p>	<p>-Bölgemiz ilaç endüstrisi açısından dezavantajlı bir konumda olsa da öğrencilerin sektör temsilcileri ile tanışmaları ve farklı alanlarda staj yapabilmeleri için etkinlikler düzenlenmiştir. 2025 yılında 15 öğrencimiz ilaç endüstrisinde staj yapmıştır</p>
	<p><b>Hedef 5</b> Sağlık-ilaç endüstrisi alanındaki inovatif girişimleri takip etmek ve gerekli fiziksel altyapının oluşturulması</p>	<p>-İki adet yeni araştırma laboratuvarı çalışmaları sürmektedir -Birçok çalışmada merkez laboratuvar imkanları da kullanılmaktadır</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Eğitim-Öğretim ve Akademik Alanlarda Uluslararasılaşmanın Geliştirilmesi ve Desteklenmesi</p>	<p><b>Hedef 1</b> Eğitim ve Öğretimde uluslararası standartlara ulaşma</p>	<p>Değişim programlarından faydalanan personel sayısı: 2 akademik personel</p>
	<p><b>Hedef 2</b> Uluslararası akademik standartları yakalamak amacıyla uluslararası gerekliliklerin ve değişikliklerin yapılarak güncellenmesi</p>	<p>-Erasmus kapsamında uluslararası öğrenci alabilmek için yeni kurumlarla iş birliğine gidilmeli, müfredattaki derslerin İngilizce olarak da verilebilmesi gereklidir. Bu nedenle ilgili mevzuata göre İngilizce ders verebilecek öğretim elemanı sayısı arttırılmalıdır -İngilizce ortak lisans üstü program ve İngilizce lisans üstü ders açılması çalışmaları yapılmalıdır</p>
	<p><b>Hedef 3</b> Eğitim-Öğretim programlarının uluslararası tanınırlığının artırılması</p>	<p>-Erasmus kapsamında uluslararası öğrenci alabilmek için yeni kurumlarla iş birliğine gidilmeli, müfredattaki derslerin İngilizce olarak da verilebilmesi gereklidir. Bu nedenle ilgili mevzuata göre İngilizce ders verebilecek öğretim elemanı sayısı arttırılmalıdır -İngilizce ortak lisans üstü program ve İngilizce lisans üstü ders açılması çalışmaları yapılmalıdır</p>
	<p><b>Hedef 4</b> Proje ve yayın açısından uluslararası faaliyetlerin arttırılması</p>	<p>Uluslararası yayın sayısı: 75</p>

<b>Stratejik Amaç-5</b> Kurumsal, güvenilir bir kimliğe sahip, vizyoner, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir yönetim anlayışına sahip olmak	<b>Hedef 1</b> Yönetimin sürdürülebilir kurumsal bir yapıya ve güvenilir bir kimliğe sahip olması	-KYS kapsamında yapılan iç tetkikte uygunsuzluk tespit edilmemiştir -Öğrenci memnuniyet oranı 76,5 -Personel memnuniyet oranı %62 Personel memnuniyet oranındaki görece düşüklük hakkında değerlendirme yapıp sonuçları paylaşılmalıdır
	<b>Hedef 2</b> Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına sahip olmak	-14.02.2025 tarihinde akademik kurul toplantısı gerçekleştirilmiştir -Kalite komisyonunda lisans öğrenci temsilcisi bulunmaktadır fakat ilgili diğer komisyonlara (ders programı, sınav programı hazırlama, müfredat vb..) da eklenmesi ve öğrenci görüşlerinin kayıt altına alınarak tespit edilmesi gereklidir -Dilek, şikayet, öneri ve anket sonuçları hem YGG kapsamında hem de idarece ele alınıp sonuçları paylaşılmalıdır -Öğrenci ve personel anket sonuçları birim web sayfasında yayınlanmaktadır. Konu ile ilgili yapılan çalışmalar da yayınlanmalıdır

### 3.2.1.4. Diğer Hususlar

Stratejik amaçlarımızın belirlenmesinde dikkate alınan hususlar şunlardır:

- Sahip olunan misyon ve temel değerler çerçevesinde olması
- Ulaşılması istenilen vizyonun gerçekleşmesine katkıda bulunması
- Durum analizi ile belirlediğimiz zayıf yönlerimizi güçlendirmesi ve güçlü yönlerimizi ortaya çıkarması
- Çevre analizi ile belirlediğimiz tehditleri göz önünde bulundurarak fırsatların değerlendirilmesi
- Gerçekçi ve ulaşılabilir olması
- Üniversitemiz strateji planı ve YÖK beklentileri ile paralel olması

## 4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1. Üstünlükler

- Üniversite üst yönetiminin tam desteği ve ilgisi
- Öğrenci kontenjanının her yıl dolu olması

- Güneydoğu Anadolu Bölgesinde kurulan ilk Eczacılık Fakültesi olması
- Birimin çalışma alanının öncelikli alanlar kapsamında değerlendirilmesi
- Genç akademik kadronun farklı kurum kültürlerinden gelmiş olması
- Aktif öğrenci topluluklarının bulunması
- Üniversitede teknokent bulunması
- Üniversitenin farklı birimleri ve diğer üniversiteler ile bilimsel iş birliği içinde olması

#### **4.2. Zayıflıklar**

- Alanında uzman akademik personelin bazı anabilim dalları için hala yetersiz olması
- Genç akademik kadronun farklı kurum kültürlerinin yer yer uyumsuzluğu
- Yeterli kapasiteye sahip derslik ve amfilerin olmayışı, her yıl diğer fakültelerden temin edilmeye çalışılması
- YÖK tarafından belirlenen eczacılık fakülteleri için asgari koşulların tam olarak karşılanamaması (laboratuvar, derslik, teçhizat vb. eksiklikler)
- Engelli öğrenciler için asansör olmaması (Fen Fakültesi asansörü kullanılmaktadır)
- Laboratuvarlarda çalışacak teknik personel yokluğu
- Araştırma görevlisi sayısının yetersiz olması
- Eğitim-öğretim akreditasyonu için yeterli seviyede bilinç olmaması
- Öğrencilerin kullandığı ortak alanların yetersizliği
- İlaç endüstrisine uzak bir konumda bulunulması

### **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **5.1. Öneri ve Tedbirler**

Fakültemizin zayıf olduğu yönlerinin geliştirilerek ve eksikliklerinin giderilip üstünlüklere dönüştürülmesi için çaba harcanmaktadır. Eczacılık Fakültesi programlarında eğitim ve öğretimin sürdürülmesi için YÖK tarafından belirlenen asgari koşulları sağlamak amacı ile en kısa sürede laboratuvar sayısının tamamlanması planlanmaktadır. Nitelikli akademik ve idari personel konusunda da kısa sürede yeterli düzeye ulaşılabilecektir. Çekirdek Eğitim Programı güncellemelerinin takip edilmesi, ECZAKDER akreditasyonu için hazırlanan öz değerlendirme raporunda belirtilen iyileştirme, düzenleme ve diğer çalışmaların bir takvime bağlanarak yapılması, fiziki alt yapı ve idari/akademik personel ile ilgili eksikliklerin giderilmesi fakültemizin gelecekteki konumunu güçlendirmesi için elzem görünmektedir.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimize 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 birimizde 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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Yer-Eczacılık Fakültesi - Tarih 09.01.2026)

**Prof. Dr. Mehmet BOĞA**  
DEKAN