



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon-Vizyon	5
✓ Misyon	5
✓ Vizyon	5
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları.....	12
➤ Unvanlara Göre Akademik Personel Dağılımı	12
➤ Bölüm ve Anabilim Dallarına göre Akademik Personel Dağılımı ...	13
➤ Anabilim Dallarına göre İdari Personel Dağılımı.....	13
➤ Hastane Büro Personel Dağılımı.....	14
➤ Yaş Gruplarına Göre İdari ve Akademik Personel Dağılımı	14
➤ Yıl İçinde Ayrılan Personel Sayıları ve Nedenleri	15
➤ Unvanlara Göre İdari Personel Dağılımı	15
➤ Öğrenci Sayıları	16
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
➤ İdari Teşkilat Şeması	18
➤ Görev Tanımları	18

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	44
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	43
C- Diğer Hususlar.....	43

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler.....	44
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	44
2- Mali Denetim Sonuçları	44
B- Performans Bilgileri	45
1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	45
2- Eğitim Performans Bilgileri	46

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	48
B- Fırsatlar.....	48
B- Zayıflıklar.....	48

V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... 49

SUNUŞ

Diş Hekimliği Fakültesi 28975 sayılı ve 17 Nisan 2014 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan kararla kurulmuştur.

Bu tarihten sonra akademik personel kadrosunun oluşturulması, fakülte alt yapısının hazırlanması ve program açma çalışmaları hız kazanmıştır.

2023 Aralık ayı itibariyle 6 Profesör, 15 Doçent, 13 Doktor Öğretim Üyesi ve 63 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 97 akademik ve 61 idari personel bulunmaktadır.

Diş Hekimliği Fakültesi, tüm dönemlerde toplam 588 Lisans programı öğrencisine sahiptir. Ayrıca 2023 yılı itibari ile uzmanlık programımızda eğitimi devam eden 76 uzmanlık öğrencimizden 13 uzmanlık öğrencisi mezun edilmiştir. 2023 Aralık ayı itibariyle toplam 63 uzmanlık öğrencisi mevcuttur. Mezun olan araştırma görevlilerinden 9'u uzman hekim olarak kurumumuzda devam etmektedir.

Üniversitemiz ile Sağlık Bakanlığı Tepebaşı Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesi arasında 2016 yılında imzalanan birlikte kullanım protokolü 28 Şubat 2022 tarihinde sonlanmıştır. Protokolün sonlandırılmasından sonra son sınıf öğrencilerimizin klinik uygulama eğitimleri ve hasta tedavileri 07.03.2022 tarihinden itibaren Ovacık Yerleşkesi'nde gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Klinik uygulama öncesi lisans dersleri ve Dekanlık idari faaliyetleri Etlik 15 Temmuz Şehitleri Binası'nda yürütülmektedir.

Fakültemiz mezunlarının; ülkemizin güncel sağlık konularını kavramış, mevcut sorunların üstesinden gelebilecek donanıma sahip, hekimlik etiğine önem veren, topluma kaliteli, koruyucu ve tedavi edici hizmet vermeyi amaçlayan ve bunun için gerekli bilgi, beceri, değerler ve davranış biçimlerinde yeterli diş hekimleri olarak yetişmelerini ana gaye edinmiştir.

Temel amacımız her yönüyle diş hekimliği alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilecek, bilgi ve becerilerini kendi iradesi ile yenileyebilecek kuvvetli bir alt yapı, donanım ve özgüven sahibi hekimler yetiştirmek, yetiştirdiğimiz diş hekimlerine sadece bilimsel olarak değil etik olarak da doğru davranışlara yöneltecek değerleri ve insan sevgisini aşılayabilmektir. Bu bağlamda 2023 yılı Faaliyet Raporumuzu paydaşlarımızın bilgisine sunarız.

 e-imzalıdır

Prof.Dr. Filiz AYKENT
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi eğitim, araştırma ve bilimsel faaliyetlerinde etik değerlere uyan, bilgiyi araştıran, amacı doğrultusunda kullanan ve yeni bilgiler üreterek bunları yayan yüksek kalitede bireysel ve toplumsal sağlık hizmetleri sunabilecek diş hekimleri yetiştirmeyi ve hastalara güçlü kadrosuyla kaliteli sağlık hizmeti vermeyi hedeflemektedir.

Vizyon

Vizyonumuz; akademik alanda uluslararası kabul görmüş, yüksek kalitede eğitim, araştırma ve hizmet sunumumuzla ülkemizde lider, dünyada önde gelen bir eğitim, araştırma ve tedavi kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi 28975 sayılı ve 17 Nisan 2014 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan kararla kurulmuştur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 12. maddesi uyarınca başlıca yetki, görev ve sorumluluklarımız;

Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmalık yapmak,

Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, Milli Eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmeye katkı sağlamak,

Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

Eğitim-öğretim ve seferberliği içinde örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

Diş hekimliği alanında eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak ve yaygınlaştırmak,

Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmeleri kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Dekanlığımız, aşağıdaki tabloda belirtilen fiziksel alanlarıyla İdari ve akademik

NO	ODA-SINIF	ADET	BİRİM
1	Çalışma Odası (15 Temmuz Binası)	16	Adet
2	Çalışma Odası (Ovacık Yerleşkesi)	27	Adet
3	Depo (Ovacık Yerleşkesi)	2	Adet
4	Sınıf (15 Temmuz Binası)	4	Adet
5	Amfi (15 Temmuz Binası)	2	Adet
6	Toplantı Salonu (15 Temmuz Binası)	1	Adet
7	Toplantı Salonu (Ovacık Yerleşkesi)	1	Adet
8	Simülasyon Kliniği (Ovacık Yerleşkesi)	1	Adet
9	Simülasyon Diş Üniti (Ovacık Yerleşkesi)	72	Adet
10	Klinik Sayısı (Ovacık Yerleşkesi)	12	Adet
11	Lokal Ameliyathane (Ovacık Yerleşkesi)	1	Adet
12	Diş Ünit Sayısı (Ovacık Yerleşkesi)	58	Adet
13	Teknisyen Laboratuvarı (Ovacık Yerleşkesi)	1	Adet
14	Preklinik Laboratuvar (15 Temmuz Binası)	3	Adet
15	Multi/Disipliner Araştırma Lab. (15Temmuz Binası)	1	Adet

Diş Hekimliği Fakültesi Akademik ve İdari Personeli, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Etlik 15 Temmuz Şehitleri Binası ve Ovacık Yerleşkesi'nde çalışmalarını sürdürmektedir.



Diş Hekimliği Fakültesi Lisans Öğrencileri, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Etlik 15 Temmuz Şehitleri Binası'nda klinik öncesi eğitimini ve Ovacık Yerleşkesi'nde klinik uygulama eğitimlerini sürdürmektedir.

15 Temmuz Şehitleri Binası



Ovacık Yerleşkesi



Dekanlık Katı



Derslik



Pre-Klinik
Laboratuvarı



Multi-Disipliner Araştırma Laboratuvarı



Mor-Yıldırım Simülasyon Kliniği





2-Örgüt Yapısı

Dekanlık		
Fakülte Akademik Kurulu	Fakülte Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu
Dekan Yardımcıları	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Sekreterliği
1.Dekan Yardımcısı 2.Dekan Yardımcısı	1. Temel Bilimler Bölüm Başkanlığı 2. Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı - Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Başkanlığı - Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Başkanlığı - Pedodonti Anabilim Dalı Başkanlığı - Endodonti Anabilim Dalı Başkanlığı - Ortodonti Anabilim Dalı Başkanlığı - Periodontoloji Anabilim Dalı Başkanlığı - Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı - Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Fakülte Sekreterliği

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımız Bilgisayar büro Windows paket programı, internet bağlantı hizmeti, resmi internet sayfa hizmeti, kurumsal elektronik posta, telefon ve belgegeçer hizmetleri üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sunulmaktadır.

Mali ve taşınır kayıt işlemlerinde ise KBS, MYS ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim sistemi ise Üniversitemiz ile TÜKSAT Bilişim şirketi ile yapılan anlaşma ile BELGENET üzerinden yapılmaktadır.

Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından kütüphane veri tabanı ve ULAKBİM veritabanı hizmetleri sunulmaktadır.

AÇIKLAMALAR	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Fonksiyonlu Yazıcı	Yazıcı	Telefon	Belgegeçer	Fotokopi
Dekanlık/Başhekimlik (Ovacık)	4		2	2	5		
Fakülte Sekreterliği (15 Temmuz Binası)	26	6	1	5	13		4
Bölüm Başkanlıkları	9						
Öğretim Üyeleri	25	8			3		
Ortak Alan ve Depo	77			22	29		1
Toplam	141	14	3	29	50		5

4- İnsan Kaynakları

Unvanlara Göre Akademik Personel Dağılımı

UNVAN	SAYI
Profesör	6
Doçent	15
Dr. Öğr. Üyesi	13
Araştırma Görevlisi	63

Bölüm ve Anabilim Dallarına Göre Akademik Personel Dağılımı

	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Uzman Arş.Gör.	Arş. Gör	Toplam
TEMEL BİLİMLER BÖLÜMÜ	---	1	1		---	2
KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ						
-- Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Başkanlığı	1	3	2	-	8	14
-- Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Başkanlığı	1	1	2	-	3	7
-- Pedodonti Anabilim Dalı Başkanlığı	1	---	1	9	4	15
-- Endodonti Anabilim Dalı Başkanlığı	---	3	1	-	7	11
-- Ortodonti Anabilim Dalı Başkanlığı	---	3	1	-	17	21
-- Periodontoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	2	1	---	-	6	9
-- Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	1	3	2	-	9	15
-- Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	---	---	3	-	---	3
TOPLAM	6	15	13	9	54	97

Anabilim Dallarına Göre İdari Personel Dağılımı

ANABİLİM DALLARI	Hemşire	Tekniker	Büro Personeli	Teknisyen
-- Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Başkanlığı	1	1	---	---
-- Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Başkanlığı	---	5	---	---
-- Pedodonti Anabilim Dalı Başkanlığı	---	2	---	---
-- Endodonti Anabilim Dalı Başkanlığı	---	4	---	---
-- Ortodonti Anabilim Dalı Başkanlığı	---	1	---	1
-- Periodontoloji Anabilim Dalı Başkanlığı	1	1	---	---
-- Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	---	2	1	3
-- Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	---	1	---	---
TOPLAM	2	17	1	4

Hastane Büro Personel Dağılımı

	Hemşire	Tekniker	Büro Personeli	Memur
--Enfeksiyon Kalite	2	---	---	---
--Satın alma	---	1	3	2
--Faturalandırma	---	1	1	---
--Döner Sermaye	---	---	1	---
--Hasta Hakları	---	1	---	---
--Hasta Kayıt		1	2	---
--Sterilizasyon	1	---	---	1
--Teknik Hizmetler	---	3	---	---

Yaş Gruplarına Göre Akademik Personel Dağılımı

UNVAN	20-30	31-50	51-70	TOPLAM
Profesör	0	5	1	6
Doçent	0	15	0	15
Dr. Öğr. Üyesi	0	13	0	13
Araştırma Görevlisi	59	4	0	63

Yaş gruplarına göre idari personel dağılımı

UNVAN	20-30	31-50	51-70	TOPLAM
Dekan	0	0	1	1
Dekan Yardımcısı	0	2	0	2
Fakülte Sekreteri	0	1	0	1
Hemşire	4	2	0	6
Memur	3	4	0	7
Büro Personeli	5	3	0	8
Sağlık teknikeri	21	5	0	26
Lab. teknisyeni	4	0	0	4
Diğer Sağlık Teknikeri	3	0	0	3
Tekniker	0	5	0	5
Daimi işçi	0	1	1	1

2023 Yılı İçinde Ayrılan Personel Sayıları ve Nedenleri

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	VEFAT	DİĞER	TOPLAM
2023	1	-	-	-	4	5

Unvanlara Göre İdari Personel Dağılımı

UNVAN	SAYI
Dekan	1
Dekan Yardımcısı	2
Fakülte Sekreteri	1
Hemşire	6
Memur	8
Sağlık Teknikeri	26
Diğer Sağlık Teknikeri	3
Laboratuvar Teknisyeni	4
Büro Personeli	8
Tekniker	5
Daimi İşçi	2

Öğrenci Bilgileri

	ÖSYM KONTENJANI						YATAY GEÇİŞ KONTENJANI					KIZ	ERKEK	TOPLAM
	ÖSYS TÜRK ÖĞRENCİ	MAVİ KART	YABANCI UYRUKLU (YÖS Yabancı)	ÖSS Sağlık	LİSE ÖĞRENİMİNİ YURT DIŞINDA TAMAMLAYAN (YÖS Türk)	Türkiye Burslusu	Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Kontenjanı (%30 oranında her sınıfa alınır)	Yabancı Uyruklu Kurum İçi Yatay Geçiş	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanı	Yabancı Uyruklu Kurumlar Arası Yatay Geçiş	Kurum içi Yatay geçiş			
DÖNEM I	123	-	21	-	1	1	5	-	3	-	-	94	50	144
DÖNEM II	112	-	23	1	-	2	3	-	-	-	-	90	45	135
DÖNEM III	96	1	6	1	-	-	1	-	5	1	-	63	39	102
DÖNEM IV	96	-	10	-	-	-	7	-	4	1	-	69	37	106
DÖNEM V	94	3	7	-	1	-	2	-	4	-	-	65	36	101
TOPLAM	521	4	67	2	2	3	18	-	16	2	-	381	207	588

GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI (DEKAN)

Görevi Unvanı	: Dekan
Görevin Kapsamı	: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Rektör
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Fakülte ve birimlerin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği, Üniversite içinden veya dışından 3 profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca 3 yıl süre ile atanır ve temsil ettiği Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

DEKAN (Harcama Yetkilisi)

Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
04-	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
05-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
06-	Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek
07-	Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek
08-	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
09-	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak
10-	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
11-	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek
12-	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
13-	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak
14-	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
15-	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak
16-	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak
17-	Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görev ve yetkileri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
03-	Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
04-	İmza yetkisine sahip olmak
05-	Harcama yetkisi kullanmak.
06-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
07-	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
08-	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (DEKAN YARDIMCISI)

Görevi Unvanı	: Dekan Yardımcısı
Görevin Kapsamı	: Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

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

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Dekan fakültede bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek
02-	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
03-	Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
04-	Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak
05-	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak
06-	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
07-	Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek
08-	Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
09-	Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10-	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11-	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
12-	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek
13-	İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek
14-	Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek
15-	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
16-	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
17-	Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,
18-	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
19-	Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak
20-	Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek
21-	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek
22-	Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak
23-	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak
24-	ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
25-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
26-	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
27-	Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE KURULU)

Görevi Unvanı	: Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı	: Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşan Fakülte Kurulu akademik bir organ olup Fakültenin akademik faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak
03-	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
04-	Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
05-	Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE YÖNETİM KURULU)

Görevi Unvanı	: Yönetim Kurulu
Görevin Kapsamı	: Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşan Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte'deki idari faaliyetleri dekana yardımcı bir organ olarak yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak ve bunların görevlerini düzenlemek
03-	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardım etmek
04-	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
05-	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
06-	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
07-	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERİ)

Görevi Unvanı	: Fakülte Sekreteri
Görevin Kapsamı	: Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Genel Sekreter, Rektör
Astları	: İdari ve Teknik Personel

İŞ TANIMI

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak
02-	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak
03-	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek
04-	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
05-	Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak
06-	Resmî açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak
07-	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
08-	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak
09-	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
10-	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
11-	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
12-	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
13-	İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek
14-	Dekanın imzasına sunulacak yazıların kontrollerini yaparak paraflamak
15-	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak
16-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
17-	Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
18-	Fakülte bünyesinde gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	İmza yetkisine sahip olmak
03-	Gerçekleştirme yetkisi kullanmak
04-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (BÖLÜM BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Bölüm Başkanı
Görevin Kapsamı	: Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanan Bölüm Başkanı; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda bölümde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,
02-	Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
03-	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
04-	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek
05-	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
06-	Bölüm akademik kurulunu toplamak
07-	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
08-	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek
09-	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
10-	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
11-	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak
12-	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak
13-	Bölümde European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak

14-	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek
15-	Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak
16-	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
17	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
18	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
19	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak
20	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
21	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
22	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
23	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
24	Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak
25	Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	İmza yetkisine sahip olmak,
03-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
04-	Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ANABİLİM DALI BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Anabilim Dalı Başkanı
Görevin Kapsamı	: Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Bölüm Başkanı
Astları	: Anabilim Dalının Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilen ve dekan tarafından 3 yıl için atanan Anabilim Dalı Başkanı; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Anabilim Dalının Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
02-	Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,
03-	Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
04-	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
05-	Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
06-	Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
07-	Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Bölüm Başkanlığına iletmek,
08-	Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
09-	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak

10-	Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
11-	Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
12-	Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
13-	Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak
14-	Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
15-	Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
16-	Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
17	Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
18	Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak
19	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek
20	Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak
21	Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
22	Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak
23	Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak
24	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
25	ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
26	Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
27	Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
28	Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve dekana karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM ÜYESİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Üyesi (Yrd.Doç.Dr., Doç.Dr. ve Prof.Dr.)
Görevin Kapsamı	: Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı,
Astları	:

İŞ TANIMI

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek vb faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
02-	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim 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
03-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
04-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06-	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07-	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08-	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10-	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Araştırma Görevlisi
Görevin Kapsamı	: Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İŞ TANIMI

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneyleri eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33 maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
02-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
03-	Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
04-	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
06-	Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
07-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak
08-	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
10-	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
12-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
13-	Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (MALİ İŞLER)

Görevi Unvanı	: Mali İşler
Görevin Kapsamı	: Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların personel birimi ile koordineli çalışarak takibi ve kontrol işlemlerini yapmak.
2. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
3. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
4. Akademik ve idari personelin kademe ve derece terfilerini KBS maaş verilerine işlemek,
5. Bireysel emeklilik ve sigortalıların maaş KBS maaş verilerine işlemek,
6. Personel birimi tarafından bildirilen sendika üyelik ve istifa işlemleri ile ilgili bilgileri KBS maaş verilerine işlemek,
7. Aile yardım beyannamesi ve aile durum bildirimi çizelgelerinde belirtilen beyanlara göre aile yardımı ve AGİ indirim tutarlarını KBS maaş verilerine işlemek,
8. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ilgili kefalet kesinti işlemlerini yapmak.
9. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek,
10. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
11. İcra/Borç vb. durumları resmi talepler doğrultusunda KBS maaş sistemine girişlerinin yapılmasını ve her ay düzenli olarak hem maaş heöde diğer ödeme işlemlerinden kesinti yapılmasını sağlamak.
12. 5510 sayılı kanunun 4/c maddesi kapsamında olan personelin Emekli keseneklerini bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamından veri girişini yapmak,
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, borç tahsillerini takip etmek ve tahsilatının yapılmasını sağlamak.
14. Her türlü ödemelerde Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
15. Her yıl temmuz ayında bütçe hazırlama işlemlerini yaparak, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
16. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
17. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
18. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
19. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
20. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
21. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
22. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
23. Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak,
24. Her ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu ders puantajlarının haftalık ders programına göre doğruluğunun kontrol edilmesi, doğruluğu görülen ek ders puantajına istinaden ek ders ödeme evraklarının hazırlanarak KBS ek ders işlem modülünden veri girişinin yapıp ödeme emirlerini hazırlamak,

25. Dönem sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu Sınav ücret formuna istinaden ödeme evraklarını hazırlamak,
 26. İlgili birimler tarafından bildirilen 5510 sayılı kanunun 4/a maddesine tabi personele ait bildirgelere göre ödeme işlemlerini yapmak.
 27. Maaşların her ayın 12' sinde, ek ders ücretlerini ise onaylanmasından sonra KBS sisteminden bankaya aktarma işlemini yapmak.
 28. Geçici ve sürekli görev yolluğu ile ilgili işlemleri ve ödemeleri yapmak.
 29. Jüri görevlendirme evraklarına göre takip formlarına ve dilekçelere istinaden jüri ücreti ödeme işlemlerini yapmak.
 30. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 31. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 32. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 33. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 34. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (PERSONEL İŞLERİ)

Görevi Unvanı	: Personel İşleri
Görevin Kapsamı	: Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

PERSONEL İŞLEM MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, uzman, yardımcı doçent, ilk atama doçent ve profesör kadrosuna atama işlemleri.
2. Yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları
3. Dekan yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı anabilim dalı başkanı fakülte kurulu üyelikleri fakülte yönetim kurulu üyelikleri üniversite senato temsilciliği görevlendirme işlemlerini takip etmek.
4. Yardımcı doçent, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek
5. Akademik ve idari personel terfi işlemleri ile ilgili yazışma ve ilgili işlemleri takip ederek sonucundan ilgili kişi ve maaş birimlerine bildirmek.
6. Akademik ve idari personel nakil işlemlerini takip etmek
7. 2547 Sayılı Kanunun 37, 38, 39. Maddeleri gereğince yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
8. 2547 Sayılı Kanunun 31, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d. Maddeleri gereğince yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
9. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri takip ederek ilgili personeli bilgilendirmek.
10. İdari personelin adaylık işlemlerini takip etmek.
11. Personel disiplin soruşturması ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
12. Akademik ve idari personelin göreve başlama işlemleri ile ilgili belgeleri kontrol etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
13. Akademik ve idari personelin görevden ayrılması ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
14. Akademik ve idari personelin istifa ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
15. Akademik ve idari personelin askerlik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
16. Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
17. Tahsil değerlendirme ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
18. Mal Bildirim Kanun ve Yönetmeliği ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
19. Akademik ve idari personelin her türlü izin ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
20. Akademik ve idari personelin hastalık raporları ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak. İdari personel raporlarının bir suretini maaş birimine iletmek.
21. Yardımcı doçentlik sınav jüri görevlendirme ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
22. Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek.
23. Servis derslerine gözetmen görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak.

24. 5510 sayılı kanunun 4/c ve 4/a tabi personelin işe giriş ve işten çıkış bildiremeleri ile aylık prim bildiremelerini yapmak, işe ara verme işlemleri ve sigorta adres ve yönetici değışiklikleri işlemlerini takip etmek ve bildirge ödenek işlemleri için maaş birimine evrakları iletme.
 26. Personel sendika istifa işlemleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
 27. Akademik personel faaliyet raporlarını takip etmek. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 28. Vekaleten görevlendirme ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
 29. ÖYP kapsamında ki Arş.Gör. ÖYP Yönetmeliğı ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
 30. Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek.
 31. Mesai dışı fazla çalışma ile ilgili işlemleri yapmak.
 32. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 33. Personel Özlük Dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
 34. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 35. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 36. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliğı ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 37. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 38. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

Görevi Unvanı	: Öğrenci İşleri
Görevin Kapsamı	: Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci Ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
3. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
4. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
5. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak.
6. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak,
7. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
8. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
9. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
10. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
12. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
15. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
16. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemi veri tabanına girmek.
17. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
18. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
19. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
20. Staj işlemlerini takip etmek, öğrenci 4/a işe giriş ve işten çıkış bildirgeleri ile aylık prim bildirgelerini yapmak, işe ara verme işlemleri ve sigorta adres ve yönetici değişiklikleri ile ilgili işlemleri yapmak ve bildirge ödenek işlemleri için maaş birimine evrakları iletmek.
21. Çıftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
22. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
24. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller

Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.

25. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek

27. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (TAŞINIR İŞLERİ)

Görevi Unvanı	: Taşınır İşleri
Görevin Kapsamı	: Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ayniyat kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapmak.
2. Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlayarak ilgisine teslim etmek.
3. Harcama Bürosunca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5. Kabul edilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve Ayniyat Alındısı'nın düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapmak.
6. Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak.
7. Fakülte Sekreterinin verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapmak.
9. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet belgelerini hazırlamak ve listelerini odalarına asmak.
10. Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak.
11. Devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
14. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
15. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
16. Harcama Bürosunun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak.
18. Kullanımda bulunan taşınırların ilgililere zimmetini yapmak, bir suretinin kapısının arkasında asılmasını sağlamak.
19. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
20. Yıl sonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak ve sayım sonrasının işlemlerini yapmak.

21. Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini üst yönetime sunmak. Bir suretini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. Bir suretini de dosyada muhafaza etmek.
 23. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Dekana bilgi vermek.
 24. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 25. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 26. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 27. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (EVRAK KAYIT VE KURULLAR YAZI İŞLERİ)

Görevi Unvanı	: Evrak Kayıt ve Kurullar Yazı İşleri
Görevin Kapsamı	: Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

EVRAK KAYIT VE KURULLAR YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

A. GELEN GİDEN EVRAK İLE İLGİLİ İŞLEMLER,

1. Dekanlığa gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere bağlı bulunduğu bir üst unvana sunmak
2. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
3. Havalesi yapılan evraklar, ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde zimmet karşılığı teslim etmek.
4. Birim Dışı evrakların dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
5. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak
6. Resmi olarak gelen posta ve kargoları teslim almak.
7. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek,
8. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
9. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
10. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
11. Fakülte birimlerinden gelen dağıtım yazıları gelen defterine kaydederek imza karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
12. Dekan ve fakülte sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak
13. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
14. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
15. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak,

B. YETKİLİ KURULLAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER,

1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Öncesi ve Sonrası İşlemler,
2. Bağlı olduğu bir üst unvanla ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek,
3. Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını ve imzalanmasını sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
4. Kararların ekleri ile birlikte üst yazı ile ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

C. DİĞER İŞLEMLER

1. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 2. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 3. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ)

Görevi Unvanı	: Bölümler Sekreteri
Görevin Kapsamı	: Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bölüme gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin gereği yapılmak üzere bağlı bulunduğu bölüm başkanına sunmak
2. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
3. Havalesi yapılan evrakları, ilgili kişi/komisyon/kurula havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde zimmet karşılığı teslim etmek.
4. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak
5. Resmi olarak gelen posta ve kargoları teslim almak.
6. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek,
7. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
8. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
9. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
10. Bölüm Başkanı veya yardımcısı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak
11. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
12. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
13. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak,
14. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
15. Bölüm personeli ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
16. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
17. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
18. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
19. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
20. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.

21. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
 22. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
 13. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
 14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini takip etmek.
 16. Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve ders seçme işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
 18. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması için yazışmaları yapmak ve takip etmek,
 19. Ek ders ve sınav puantajların hazırlamasında Öğretim üyelerine yardımcı olmak,
 20. Rapor ve özrü bulunan öğrencilerin belge ve dilekçelerini alarak bölüm başkanına bildirmek.
 21. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
 22. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
 24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
 26. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 27. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 28. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 29. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 30. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 31. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 32. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1: Üniversitemizce fakültemize ayrılan kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyla birlikte yeterli eğitim kadrosunu oluşturmak ve güçlendirmek.

Hedef-1.1: Fakültemiz mezunlarının; ülkemizin güncel sağlık konularını kavramış, mevcut sorunların üstesinden gelebilecek donanıma sahip, hekimlik etiğine önem veren, topluma kaliteli, koruyucu ve tedavi edici hizmet vermeyi amaçlayan ve bunun için gerekli bilgi, beceri, değerler ve davranış biçimlerinde yeterli dış hekimleri olarak yetiştirmelerini sağlamak. Öğrencilerimizin araştırma yapması teşvik edilerek, bizzat araştırma projelerinde görev almaları sağlanmaktadır.

Stratejik Amaç-2: Dekanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

Hedef-2.1: Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile artırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara da yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek.
- Eğitim-öğretimde evrensel standartları uygulamak
- Hasta hakları ve memnuniyetini ön planda tutan, uluslararası standartlara uygun sağlık hizmeti vermek
- Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitelilik bilincini yerleştirmek
- Akademik personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
- Başarılı öğrenci, akademisyen ve personeli teşvik etmek
- Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişimini teşvik etmek
- Yeni bilgilere ulaşma becerisine sahip mezunlar yetiştirmek
- Her anabilim dalının ve bütün laboratuvarların akreditasyon çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak

C. Diğer Hususlar

Amaç ve Hedefler doğrultusunda temel politikalar ve öncelikler, azami hassasiyet gösterilerek yapılmaya devam edilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları:

Dekanlığımız mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bütçesi içindeki Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı Bütçesinden oluşmaktadır. Ödenek durumu ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
54.167.755.5637- 0497.0015-02-05.02	1.056.000,00	0,00	1.056.000,00	1.161.600,00	-105.600,00	1.056.000,00	0,00	954.271,59	101.728,41
62.239.756.5638- 0497.0015-02-01.01	21.932.000,00	20.354.821,98	42.286.821,98	42.286.821,98	0,00	42.286.821,98	0,00	42.286.821,98	0,00
62.239.756.5638- 0497.0015-02-01.02	3.000.000,00	1.047.901,11	4.047.901,11	4.047.901,11	0,00	4.047.901,11	0,00	4.047.901,11	0,00
62.239.756.5638- 0497.0015-02-01.04	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5638- 0497.0015-02-01.05	239.000,00	7.744.554,55	7.983.554,55	7.983.554,55	0,00	7.983.554,55	0,00	7.819.355,88	164.198,67
62.239.756.5638- 0497.0015-02-02.01	2.629.000,00	13.074.680,00	4.697.770,16	9.728.094,68	-5.030.324,52	4.697.770,16	0,00	4.697.760,92	9,24
62.239.756.5638- 0497.0015-02-02.02	370.000,00	162.245,23	532.245,23	532.245,23	0,00	532.245,23	0,00	532.245,23	0,00
62.239.756.5638- 0497.0015-02-02.04	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5638- 0497.0015-02-02.05	20.000,00	101.958,30	121.958,30	121.958,30	0,00	121.958,30	0,00	112.199,40	9.758,90
62.239.756.5638- 0497.0015-02- 03.03.10	4.000,00	1.745,00	5.745,00	5.745,00	-3.750,00	1.995,00	3.750,00	1.995,00	0,00
	29.258.000,00	42.487.906,17	60.737.996,33	65.875.920,85	-5.141.674,52	60.734.246,33	3.750,00	60.452.551,11	281.695,22

2- Mali Denetim Sonuçları:

2023 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

A- Performans Bilgileri.

Stratejik Amaç	Diş hekimliği programı; kamuda ve özel sektörde çalışacak pratisyen diş hekimlerini ve uzmanlık eğitimi ile uzman ünvanını alarak akademik çalışmalarını devam ettirecek öğretim elemanı olmak isteyen diş hekimlerini yetiştirmek amacıyla oluşturulmuştur.
Stratejik Hedef	Programın hedefleri, ağız ve diş sağlığı ve hastalıkları ile ilgili her türlü konuda başvuran hastalar ile iletişim kurabilen, hastanın muayenesini, klinik ve radyolojik değerlendirmesini yapabilen, sorunu tespit edebilen, ağız diş hastalıklarının tedavisini planlayabilen ve uygulayabilen, oluşabilecek komplikasyonlar hakkında bilgi sahibi olan ve gerektiğinde yardım alabilmeyi bilen, hastanın takibini yapabilen, hastanın sistemik durumu hakkında bilgi sahibi, sistemik durum ile ağız sağlığı arasındaki ilişkiyi bilen, gerektiğinde hastayı ilgili uzmanlara yönlendirebilen ve tüm bu aşamalarda etik değerleri göz önüne alan diş hekimlerini yetiştirmektir.
Performans Hedefi	Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini incelemelerini teşvik etmek.
Öğretim elemanlarının ve kurulacak olan öğrenci topluluklarının toplumsal duyarlılık faaliyetlerini teşvik etmek hedeflenmektedir.	

1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik plan çerçevesinde Diş Hekimliği Fakültesi olarak 2023 yılı için ulaşılmak istenen amaç ve hedefler başarılı bir şekilde öz kaynak kullanımı ile gerçekleştirilmiştir.

2- Eğitim Performans Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYET	Yürütücü	Danışman	Koordinatör	Araştırmacı	Bursiyer	Toplam Sayı
PROJE	TUBITAK 1001	1	0	0	1	0	2
	TUBITAK 3501	0	0	0	0	0	0
	Diğer ulusal kamu veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmiş ve destek süresi dokuz aydan az olmayan Ar-Ge niteliğini haiz proje	1	0	0	0	0	1
	Üniversite Sanayi işbirliği kapsamında yürütülen ARGE projesi	0	0	0	0	0	0
ARAŞTIRMA	Yurt İçi Araştırma	2					3
YAYIN	FAALİYET					Toplam Sayı	
	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi					41	
	Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi					26	
	Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış derleme veya kısa makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu, özet ve kitap kritiği)					1	
	Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi					2	
	ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makale					11	
	Diğer uluslararası hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği					2	
	Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitaplarda bölüm yazarlığı (Aynı kitapta en çok iki bölüm değerlendirmeye alınır.)					10	
	Ulusal boyutta performansa dayalı yayımlanmış kişisel ses ve/veya görüntü kaydı					0	

PATENT	Patent başvuru sayısı	0
ATIF	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış makalelerde atıf	507
	Alan endeksleri (varsa) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış makalelerde atıf	291
	Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış makalelerde atıf	38
	ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makalelerde atıf	39
	Güzel sanatlardaki eserlerin ulusal kaynak veya yayın organlarında yer alması veya gösterime ya da dinletime girmesi	0
TEBLİĞ	Hakemli uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan ve bunların kitabında yayımlanan tam bildiri	4
	Sözel ve Poster Bildiri	4
	Sözlü Bildiri	27
	Özeti yayınlananlar	3
TEZLER	Yürütülen Uzmanlık Tezleri	33
	Yıl içerisinde tamamlanmış olan Doktora Tezleri	3
	Kurum dışı Uzmanlık Tezleri	3
BİLİMSEL TOPLANTILAR	Öğretim Elemanı tarafından katılım sağlanan Ulusal toplantılar	12
	Öğretim Elemanı tarafından katılım sağlanan Uluslararası toplantılar	34
DERSLER	Akademik dönem lisansüstü ders sayısı (Bahar-Güz dönemi)	60
	Akademik dönem lisans ders sayısı (Bahar-Güz dönemi)	99
	Akademik dönem önlisans ders sayısı (Bahar-Güz dönemi)	8
	Sosyal Faaliyet ders sayısı	0

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- İyi bir dış hekimliği eğitimi vermek için alanında uzman yeterli sayıda öğretim elemanlarını seçme imkanına sahip bir fakülteyiz.
- Fakültemizde öğretim elemanlarımızın teknolojiyi yakından takip edebilmesi için gerekli teknolojik donanım bulunmaktadır.
- Hastanemizin yeni kurulmasına rağmen Klinik eğitim için gerekli vaka sayısını oluşturacak hasta sayısının olması.
- Preklinik eğitimi için gerekli olan iyi laboratuvar imkânlarına sahibiz.
- Preklinik eğitimi için gerekli olan yeterli simülasyon kliniğimizin olması.

B - Fırsatlar

- Ulusal ve uluslararası proje katılım olanaklarının geçmiş yıllara göre artmış olması
- Üniversitenin gelişmeye ve yeniliklere açık, özgür düşünce yapısını destekleyen bir yapısı olması
- Üniversitemizin “Erasmus” kapsamında olması
- Üniversitemizin sanayi ve sağlık sektörünü bir çatı altında toplama çabası
- Yurt dışı değişim programları

B- Zayıflıklar

Fakültemizin zayıf yönleri klinik uygulama eğitiminin verildiği ve hasta tedavilerinin yapıldığı yeni kurulan Ovacık Yerleşkesi Hastanesi’nin fiziksel kapasitesinin yetersizliği, ekipman (ünit, malzeme ve teçhizat... vb) ve donanımlı idari personel eksikliğidir. Ayrıca klinik öncesi eğitim ve klinik eğitimin farklı yerleşkelerde olması zorluklar yaratmaktadır.

V- 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 birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenli olduğu hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Filiz AYKENT

Harcama Yetkilisi