

T. C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ



2017 YILI FAALİYET RAPORU

ŞANLIURFA

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemizin ana amacı; tıp eğitimini en iyi şekilde vermek, araştırma yapmak ve ülkemizin bilimsel veri havuzuna akademik çalışmalarla katkı sağlamak, bölgemizde çözümü zor olan hastalıklarla mücadele etmek ve ulusal düzeyde sağlık politikalarına katkı sağlamaktır.

Fakültemizde yapılmış olan faaliyetleri ortaya koymak, ileriye yönelik yapılacak çalışmalara yön vermede büyük katkı sağlayacaktır. Faaliyet raporunun hazırlanmasında yardım eden tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkürü borç bilirim.

Prof. Dr. Ercan YENİ
Dekan Vekili

I- GENEL BİLGİLER

Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi, Resmi Gazetenin 11 Temmuz 1992 tarih ve 21281 sayılı nüshasında yayınlanan, 07/071992 tarih ve 3837 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. 1992 yılında kuruluşunu müteakiben öğrenci alınmaya başlanmış, ikinci yılında poliklinik ve yataklı tedavi hizmetleri vermeye başlamıştır.

1995 yılında 20 öğrenci olarak eğitim ve öğretime başlayan Fakülte 2001 yılında ilk mezunlarını vermiştir. Fakültenin öğrenci alım kontenjanı 2017-2018 eğitim-öğretim yılında 123 olarak gerçekleşmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yörede sağlık standartlarını yükselten, öğrenci ve asistanlarını en iyi şekilde eğitip yetiştirerek, öğretim üyelerinin gelişmelerini dinamik bir süreç içinde sürdürmelerini ve araştırmalar yoluyla yöre ve ülke sorunlarına ışık tutmalarını sağlayan, tıp bilimine evrensel düzeyde katkıda bulunan ve yine aynı düzeyde bilgi üreten, sürekli gelişen, etik ve deontolojik kurallara saygılı hekimler yetiştirmektedir.

Vizyon

Ulusal ve Uluslararası tanınan, kaliteli ve kendi alanında çözümler üreten kurum olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Dekan

Dekan, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görev ve Yetkileri :

1 - Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

3 - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4 - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5 - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

2. Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Görevleri :

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

2 - Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,

3 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

3. Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Görevleri :

1. Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,

2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

4. Dekan Yardımcıları

Dekana çalışmalarında yardımcı olmak üzere, fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilen en çok iki öğretim üyesidir.

Görevleri :

1 – Akademik İşlemler

2 – Döner Sermaye İşleri

3 – Bütçe-Mali İşler

4 – Yazı İşleri

5 – Araştırma Fonu

6 – Eğitim – Öğretim

7 – Öğrenci İşleri

8 – Enstitülerle ilgili İdari ve Akademik İşlemler

9- Mezuniyet öncesi Eğitim-Öğretimi Koordinasyon Kurulu

10- Mezuniyet sonrası Eğitimi Koordinasyon Kurulu

11-Etik Kurulu

5. Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanı bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalardan, bölümlerle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur.

6. Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu

Görevleri:

1. Her yıl Tıp Fakültesi'nin Akademik takvimini hazırlamak,

2. Eğitimin yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde düzenli yürütülmesini, eşgüdümü sağlamak,

3. Eğitim yılı başında, eğitim ve her türlü konuyu kapsayan bilgileri içeren, Tıp Fakültesi eğitim öğretim kılavuzu hazırlamak, kitapçık halinde bastırmak öğrenciye ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.

4. Her sınıf için haftalık ve yıllık ders programları düzenlemek.
5. Yıllık ara sınav, yıl sonu ve bütünlüme sınav tarihleri saptamak.
6. Ders programları, yönetmelik ve eğitim ihtiyaçları ile ilgili öneriler yapmak değişiklikler ile ilgili görüş bildirmek.
7. Fakülte eğitim olanakları çerçevesinde öğrenci kontenjanları Yatay ve Dikey geçişler konularında Fakülte Kuruluna görüş bildirmek.
8. Dekanın eğitim öğretim ile ilgili olarak istediği çalışmalar yapmak, çözüm üretmek.
9. Rektörlükçe ve bağlı birimlerce öğrenciye verilecek burs ve maddi yardımlar için öğrenci seçiminde Dekanlığa yardımcı olmak.
10. Bu yönetmelikte bulunmayan, eğitim sorunları hakkında, yasa ve uygulamalara dayalı yorumlar yapmak.
11. Sınıf Koordinatörleri aynı zamanda sınıf danışmanlarıdır.
12. Staj sürelerinin saptanması, staj gruplarının belirlenmesi ve rotasyonlarının düzenlenmesini sağlamak.

7. Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinasyon Kurulu Görevleri:

Mezuniyet Sonrası Eğitim Programları, tıpta mezuniyet sonrası (Lisansüstü) eğitimleri kapsar ve kapsamında aşağıdaki bilimsel etkinlikler yer alır:

1. Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde düzenlenecek olan:
 - a. Kongreler;
 - b. Sempozyumlar;
 - c. Konferans ve Paneller;
 - d. Kurslar;
 - e. Yaz Okulları;
 - f. Uygulamalı Kurslar; (Workshop)
 - g. Sürekli Tıp Eğitimi;
 - h. Mezuniyet sonrası eğitim konusuna giren diğer tüm girişimler gibi uygulamaların düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesi (Bu uygulamaların bitiminde kredi ve sertifika verilebilir);
2. Mezuniyet sonrası tıp eğitimi içinde temel ve klinik bilim dallarında lisans düzeyinde hazırlayıcı kurs ve konferansların düzenlenmesi ve yürütülmesi;
3. Üniversite bünyesindeki diğer Fakültelerle karşılıklı seminer, kurs, konferans ve benzeri bilimsel iletişimlerin sağlanması;
4. Yurtiçi ve yurtdışı Tıp Fakülteleri ile olan bilimsel iletişimlerin düzenlenmesi,
5. Bölgeimizdeki diğer Tıp Kuruluşları ile olan bilimsel iletişimlerin düzenlenmesi,

6. Sağlanacak desteklerle yurt içi ve yurt dışından bilim adamlarının davet edilmesi,
7. Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlardan sağlanacak burs, grant gibi kaynaklarla öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim amacı ile yurtdışına gitmesini ve araştırma yapmasını planlamak, sağlamak ve denetlemek;
8. Mezuniyet sonrası eğitimin ayrılmaz bir parçası olan Tıpta Uzmanlık Eğitiminin koordinasyonunu sağlamak.

8. Etik Kurul

Görevleri:

Harran Üniversitesi Tıp Fakültesinin akademik birimlerinde insanlar üzerinde veya deney hayvanları kullanılarak yapılan araştırmalar ile yayın, sağlık hizmetleri uygulamaları, onun temel etkinliklerinde Tıbbi Deontoloji ilkeleri ve etik açısından mevcut ilke ve kurallar doğrultusunda görüş bildirir ve bunların uygulamalarına ait ilkeleri saptama şeklindeki görevleri yerine getirir. Ayrıca,

1. Her türlü bilimsel, eğitsel klinik, laboratuvar ve saha çalışmalarına ilişkin yapılan projeleri etik kurallara uygunluğu açısından inceler ve rapor verir.

2. Projelerin etik kurallara uygunluğunu denetler, gerekli gördüğünde inceleme amacıyla alt komisyonların görüşünü alır ve bu görüş doğrultusunda karar verir.

3. Gerekli gördüğü zaman, yer ve biçimde (genel ahlak kurallarına, bilimsel davranış kalıplarına, deontolojik ve etik kurallara uygun olmak koşuluyla) yürütülen araştırmaları etik kurallara uygunluk açısından denetler ve gerek gördüğünde gerekçesini belirterek araştırmanın durdurulması için Dekanlık nezdinde girişimde bulunur.

4. İlaç araştırmalarının 29.1.1993 tarih ve 21480 sayılı İlaç araştırmaları hakkında Yönetmelik (Ek- 1) hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

5. Deney hayvanları kullanılarak yapılan araştırmaların Ek- 3 'de sunulan Deney Hayvanlarının Araştırma ve Eğitiminde Kullanılmasında Uyulması İstenen Etik Kurallar ve İlkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

6. Kurul onay için başvurusu yapılan protokollerin yalnızca Etik kurallar (Yürürlükte bulunan sağlık yasaları, tüzükleri, yönetmelikleri, Tıbbi Deontoloji kuralları, Uluslararası konvansiyon veya deklarasyonlar ile bildireler, Dünya Sağlık Örgütü Kurallar) uygunluğunu araştırır; bilimsel değerlendirme yapmaz.

7. Fakülte içindeki deontolojiyle ilgili sorun ve soruşturmalarda istendiğinde görüş bildirir.

8. Dekan tarafından uygun görülen durumlarda başka kuruluş ve bireylere görüş bildirir.

9. Tıp etiği konusu içine giren her türlü etik veya hukuksal sorunla (tıbbi ölüm, transplantasyonlar, yardımcı üreme teknikleri ve benzeri işlemler) konusunda görüş belirler, gerektiğinde ilgili uygulama esaslarını tespit eder.

9. Fakülte Sekreteri

Dekana bağlı olup, fakülte yönetim örgütünün başıdır.

Görevleri:

- 1- Fakülte bünyesinde bulunan idari birimlerin işleyişi, takibi, denetim ve kontrolü,
- 2- İdari personelin takip ve kontrolü,
- 3- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının raportörlüğü,
- 4- Dekan tarafından verilen işler.

10. Özel Kalem

Görevleri:

- 1- Dekan sekreterliği,
- 2- Fakülte Sekreteri sekreterliği,
- 3- İmza veya havale edilmek üzere gelen-giden evrakların takibi,
- 4- Gerekli evrakların fakslanması, gelen faksların ilgili birim veya personele ulaştırılması,
- 5- Dekana özel gizli evrakların takip ve dosyalanması.
- 6- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

11. Şef

Görevleri:

- 1- Personel işleri ile İdari ve Mali işlerin takibi, kontrol ve denetimi
- 2- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

12. Personel İşleri

Görevleri:

- 1- Akademik ve idari personel özlük işleri,
- 2- Akademik ve idari personel disiplin ve sicil işleri,
- 3- Akademik ve idari konularda yazışmalar ve bunların dosyalanması,
- 4- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması,
- 5- Dahili ve harici yazışmalar.

6- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

13. Maaş İşleri

Görevleri:

- 1- Personel aylıkları
- 2- Yurtiçi-yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları
- 3- Muhasebe işleri
- 4- Mutemetlik işleri
- 5- Emekli kesenekleri
- 6- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

14. Satınalma İşleri

- 1- Satın alma işleri,
- 2- Fakülte bütçesi yatırım işleri,
- 3- Ders ücretleri,
- 4- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

15. Ambar ve Ayniyat İşleri

Görevleri:

- 1- Ambar ve ayniyat işlerinin takibi,
- 2- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin ambar giriş-çıkış işlemleri,
- 3- Demirbaş Kayıt Defterlerinin tutulması,
- 4- Her türlü demirbaş ve tüketim malzemelerinin takip ve korunması,

16. Genel İdare Hizmetleri

Görevleri:

- 1- Dekanlık ve katlarının, lavabo, koridor, merdiven, laboratuvar ve dersliklerin umumi temizlik kontrolü,
- 2- Binanın aksaklık ve arızalarının tespiti ve tamir için gerekli birimlerle irtibat kurulması; takip ve kontrolü
- 3- Gelen-giden nakliye işlemlerinin takip ve kontrolü,
- 4- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

17. Öğrenci İşleri

Görevleri:

- 1- Öğrenci Kayıtları
- 2- Ders kaydı ve yenileme
- 3- Yatay geçiş işlemleri
- 4- Kayıt dondurma işlemleri
- 5- Ders muafiyet işlemleri
- 6- Öğrenci disiplin işlemleri
- 7- Askerlik tecil işlemleri
- 8- Öğrenci belgeleri-Transkriptler
- 9- Burs ve kredi işlemleri
- 10-Diğer her türlü öğrenci işlemleri,
- 11-Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu sekreterliği
- 12-Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu gelen-giden evrak işlemleri ve yazışmaları,
- 13- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

18. Evrak Kayıt İşleri

Görevleri:

- 1- Gelen-giden evrak kayıt işlemleri
- 2- Posta işlemleri
- 3- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

19. Arşiv İşleri

Görevleri:

- 1- Arşiv İşlemlerinin yürütülmesi ve takibi,
- 2- Yıl sonu arşiv raporunun düzenlenmesi,
- 3- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

20. Bölüm Sekreterliği

Görevleri:

- 1- Bölümün her türlü sekreterlik işleri
- 2- Bölümün gelen-giden evrak işlemleri ve yazışmaları
- 3- Dekan, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından verilen işler.

21. Anabilim Dalı Sekreterliği

Görevleri:

- 1- Anabilim dalının her türlü sekreterlik işleri
- 2- Anabilim dalının gelen-giden evrak işlemleri ve yazışmaları
- 3- Dekan, Fakülte Sekreteri ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen işler.

22. Mezuniyet Sonrası Eğitimi Koordinasyon Kurulu Sekreterliği

Görevleri:

- 1- Mezuniyet Sonrası Eğitimi Koordinasyon Kurulu (MSEKK) Sekreterliği,
- 2- MSEKK gelen-giden evrak işlemleri,
- 3- Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucunda ihtisas eğitimi yapmak üzere fakültemiz ilgili anabilim dallarına atanan veya kadrosu Sağlık Bakanlığına balı muhtelif sağlık kurumlarında olup, ihtisas eğitimi almak üzere fakültemiz ilgili anabilim dallarında görevlendirilmiş bulunan Araştırma görevlilerinin söz konusu eğitimlerine yönelik olarak, Tıpta ve Diş Hekimliği'nde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği ve Fakültemiz Tıpta Uzmanlık ve Yan dal Uzmanlık Yönergesi hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin kayıt, takip ve sonuçlandırılması,
- 4- MSEKK Kurul Kararlarının yazılması, takibi ve dosyalanması,
- 5- Dekan, Fakülte Sekreteri ve MSEKK Başkanlığı tarafından verilen işler.

23. Etik Kurul Sekreterliği

Görevleri:

- 1- Etik kurul sekreterliği
- 2- Etik kurul gelen-giden evrak işlemleri,
- 3- Etik kurul kararlarının yazılması, takibi ve dosyalanması,
- 4- Dekan, Fakülte Sekreteri ve MSEKK Başkanlığı tarafından verilen işler.

24. Kütüphane Memurluğu

Görevleri:

- 1- Kütüphane kataloglarının tanzimi ve takibi
- 2- Kütüphanenin mesai saatleri içerisinde Öğrenci ve öğretim elemanlarının istifadesine hazır halde tutulması,

- 3- Öğrenci ve öğretim elemanlarının süreli yayınlar ve diğer basılı temel kaynaklardan yararlanmaları işlemlerini kayıt ve takip etmek,
- 4- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

25. İç Hizmetler Memurluğu

Görevleri:

- 1- Gelen-giden evrak dağıtımı ve ilgili yerlere ulaştırılması,
- 2- Harici evrakların postaya veya il içerisindeki diğer kurumlara ulaştırılması,
- 3-Dekanlık-fakülte sekreterliği-bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları arasında evrak iletişimini sağlamak,
- 4- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi				1		
Sınıf	6	3	2			
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	13					
Toplam	20	3	2	1		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 200 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 500 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 300 Kişi
Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet
Personel yemekhane Alanı:100 m2
Personel yemekhane Kapasitesi: 120 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet
Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet
Lojman Brüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu	1					
Toplam	2					

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	40	20	1
Toplam	40		

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	38	20	2
Toplam	38	20	2

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 300 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4 Adet
Arşiv Alanı: 300 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

Fakültede üç (3) bölüm, otuz sekiz (39) anabilim dalı ve sekiz (8) bilim dalı bulunmaktadır. Anabilim dalları ve bilim dallarının bölümlere göre dağılımı aşağıya çıkarılmıştır:

DEKANLIK:

Dekan	Prof. Dr. Ercan YENİ
Dekan Yrd.	Doç. Dr. M. Emre ERKUŞ
Dekan Yrd.	Doç. Dr. Feridun AKKAFA
Fakülte Sekreteri	Ahmet TAŞ
Temel Bilimler Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Mustafa DENİZ
Cerrahi Bilimler Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Ali UZUNKÖY
Dahili Bilimler Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Tevfik SABUNCU

BÖLÜMLER:

TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

Anabilim Dalı

Anatomi Anabilim Dalı
Biyokimya Anabilim Dalı
Biyofizik Anabilim Dalı
Tıp Tarihi Etik Anabilim Dalı V.
Fizyoloji Anabilim Dalı
Histoloji Embriyoloji Anabilim Dalı
Mikrobiyoloji ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı
Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı

Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. Mustafa DENİZ
Yrd. Doç. Dr. Ataman GÖNEL
Prof. Dr. Cemil SERT
Yrd. Doç. Dr. Hakim ÇELİK
Prof. Dr. Mustafa ZERİN
Doç. Dr. Mete KÖKSAL
Prof. Dr. Mehmet BAYRAKTAR
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ

DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

Anabilim Dalları

Acil Tıp Anabilim Dalı
Adli Tıp Anabilim Dalı V.
Aile Hekimliği Anabilim Dalı

Anabilim Dalı Başkanı

Doç. Dr. Mustafa SEVER
Yrd. Doç. Dr. Dursun ÇADIRCI
Yrd. Doç. Dr. Dursun ÇADIRCI

Çocuk Hastalıkları Anabilim Dalı	Doç. Dr. Mustafa ÇALIK
Çocuk Ergen ve Ruh Sağ. Hast. AD.	Doç. Dr. Hamza KARABAĞ
Deri ve Zührevi Hastalıkları Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Mustafa AKSOY
Enfeksiyon Hastalıkları Anabilim Dalı	Doç. Dr. Hasan KARSEN
Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı	Prof. Dr. Zehra YILMAZ
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Serap SATIŞ
Göğüs Hastalıkları Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Zafer Hasan Ali SAK
Halk Sağlığı Anabilim Dalı	Doç. Dr. İbrahim KORUK
İç Hastalıkları Anabilim Dalı	Prof. Dr. Tefvik SABUNCU
Nöroloji Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Halil AY
Kardiyoloji	Prof. Dr. Recep DEMİRBAĞ
Tıbbi Genetik Anabilim Dalı V.	Doç. Dr. Feridun AKKAFİ
Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Mehmet ASOĞLU
Sualti Hekimliği ve Hiperbarik Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Ali Erdal GÜNEŞ
Radyoloji Anabilim Dalı	Doç. Dr. Abdurrahim DUSAK
Nükleer Tıp Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. M. Zeki YILMAZTEKİN

CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

<u>Anabilim Dalı</u>	<u>Anabilim Dalı Başkanı</u>
Anesteziyoloji ve Reanimasyon Anabilim Dalı	Doç. Dr. Nuray ALTAY
Çocuk Cerrahisi Anabilim Dalı	Doç. Dr. Mehmet Emin BOLEKEN
Genel Cerrahi Anabilim Dalı	Prof. Dr. Ali UZUNKÖY
Göğüs Cerrahisi Anabilim Dalı	Prof. Dr. İbrahim Can KÜRKÇÜOĞLU
Göz Hastalıkları Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Ayhan SAĞLIK
Kadın Hastalıkları ve Doğum Anabilim Dalı	Doç. Dr. Neşe Gül HİLALİ
Kalp ve Damar Cerrahisi Anabilim Dalı	Prof. Dr. Mustafa GÖZ
Kulak Burun Boğaz Hastalıkları Anabilim Dalı	Doç. Dr. İsmail İYNEN
Beyin ve Sinir Cerrahisi Anabilim Dalı	Doç. Dr. Hamza KARABAĞ
Ortopedi ve Travmatoloji Anabilim Dalı	Prof. Dr. U.Erdem IŞIKAN
Tıbbi Patoloji Anabilim Dalı	Prof. Dr. M. Emin GÜLDÜR
Üroloji Anabilim Dalı	Prof. Dr. Ercan YENİ

ANABİLİM DALI BİLİM DALI

BAŞKANI

İç Hastalıkları AD

Endokrinoloji Bilim Dalı

Prof. Dr. Tevfik SABUNCU

Gastroenteroloji Bilim Dalı

Prof. Dr. Necati YENİCE

Nefroloji Bilim Dalı

Yrd. Doç. Dr. Mehmet Nuri TURAN

Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları AD

Çocuk Nörolojisi Bilim Dalı

Doç. Dr. Mustafa ÇALIK

Çocuk Yenidoğan Bilim Dalı

Yrd. Doç. Dr. Özkan İLHAN

Çocuk Hematolojisi Bilim Dalı

Doç. Dr. Doğan KÖSE

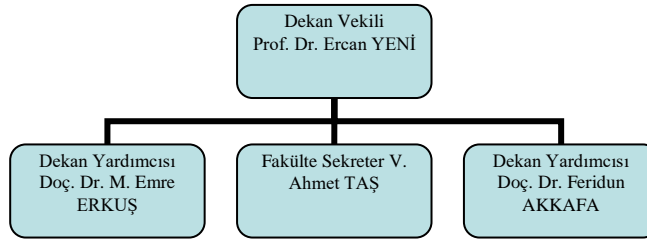
Çocuk Metabolizma Bilim Dalı

Yrd. Doç. Dr. Meryem KARACA

Genel Cerrahi Anabilim Dalı

Cerrahi Onkoloji Bilim Dalı

Prof. Dr. Ali UZUNKÖY



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: ... Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: ... Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	----	12	----
Slayt makinesi	----	----	----
Tepegöz	----	----	----
Episkop	----	----	----
Barkot Okuyucu	1	1	----
Baskı makinesi	----	----	----
Fotokopi makinesi	3	----	----
Faks	----	----	----
Fotoğraf makinesi	----	----	----
Kameralar	----	----	----
Televizyonlar	----	2	----
Tarayıcılar	5	----	----
Müzik Setleri	----	----	----
Mikroskoplar	----	78	----
DVD ler	----	----	----

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	18		18	18	
Doçent	30		30	30	
Yrd. Doçent	78		78	78	
Öğretim Görevlisi	1		1	1	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	152		152	152	
Uzman	4		4	4	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent	2	-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları -Radyoloji
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman	2	
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Tıbbi Mikrobiyoloji	Ankara Üniv.
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi	Tıbbi Biyoloji	*Ege Üniv. Sağlık Bil.
	Histoloji	*Erciyes Üniv. Sağ. Bil *Ege Üniv. Sağlık Bil. *Uludağ Üniv. Sağlık Bil.
	Fizyoloji	*Gaziantep Üniv. Sağ. Bil
	Anatomi	*Uludağ Üniv. Sağ. Bil.
	Biyofizik	*Akdeniz Üniv. Sağ. Bil.
Uzman		
Toplam	9	9

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		84	67	48	63	21
Yüzde		30	24	17	22	74

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12		12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2		2
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	18		18

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	6	4	7	
Yüzde	18	33	22	39	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			6		3	9
Yüzde			33		17	5

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			3	2	9	4
Yüzde			17	11	5	22

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam

Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler							283	482	765
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam							283	482	765

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	123	123	0	% 100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	123	123	0	% 100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	13	25	38
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	13	25	38

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

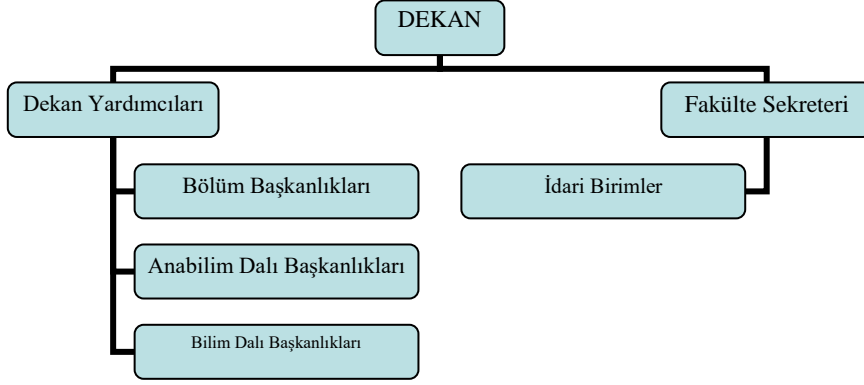
Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki "Faaliyet ve Proje Bilgileri" başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2017 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



D- Diğer Hususlar

1. Toplam kalite çalışmaları

Toplam kalitenin önemini ortaya koyarak, her alanda uygulanması konusunda bir ekip oluşturmak ve uygulamak

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. Eğitim-öğretim

a) Öğretim elemanı nicelik ve niteliği

- 1) Her anabilim dalında yeterli sayıda öğretim elemanı istihdamını sağlamak,
- 2) Eğiticilerin öğrenme ve öğretme becerilerini geliştirmek amacıyla düzenli aralıklarla, küçük gruplar halinde, eğiticilerin eğitimlerini yaptırmak,
- 2) Her öğretim elemanını her yıl en az bir ulusal, iki yılda bir de uluslararası kongreye yollamak,

3) Öğrenci ve asistanların eğitimcileri değerlendirmesini sağlamak, bunları geri bildirim halinde kendilerine vermek,

4) Tıp Eğitimi Ana Bilim Dalının kurulmasını sağlamak

6) Öğretim üyelerinin yurt dışı görgü ve bilgi artırma imkanlarını çoğaltmak,

7) Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı “Erasmus” programından yararlanmalarını sağlamak.

b) Öğrenci ve asistan eğitimi

1) Öğretim üyelerinin güncelleştirilmiş ders notları ve ders kitabı hazırlamalarını sağlamak,

2) Teorik derslerin görsel malzeme ile zenginleştirilip, daha iyi anlatımını sağlamak,

3) Öğrencilerle ders veya staj sonrası eğitim ve öğretimin değerlendirildiği eleştirel toplantılar yapmak, sonuçlar doğrultusunda programları güncelleştirmek,

4) Asistan eğitim çizelgelerinin yeniden oluşturulması ve asistan eğitim tekniklerinin ve uygulamalarının standardize edilmesini sağlamak,

5) Araştırma görevlilerinin deneysel çalışmalara yönelebilmeleri için alt yapıyı güçlendirmek,

6) Uygulamalı eğitimin kalitesini arttırmak.

7) Öğrencilerin ve asistanların yurt içi ve yurt dışı “Erasmus” programından yararlanmalarını sağlamak,

8) Öğrencilerin bilimsel toplantılara, öğrenci kongrelerine katılımlarını ve araştırmalarda görev almalarını sağlamak,

9) Temel tıp bilimleri alanında yüksek lisans sayısını arttırmak ve doktora programlarını açmak.

2. Bilimsel çalışma ve faaliyetler

1) Yeni tanı, tedavi ve koruyucu hekimlik yöntemlerinin geliştirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,

2) Bölgemizde sık görülen hastalıklar konusunda bilimsel çalışmalar yapmak

3) Bilimsel çalışma sonuçlarını ilgili hizmet kurumlarıyla paylaşmak ve hizmet sunum sistemini kanıt değeri yüksek bulgularla yönlendirmek,

4) Her yıl her bir öğretim üyesinin en az bir adet SCI ya da IM dergilerinde uluslararası yayın, en az 2 adet yurt içi çalışma veya olgu takdimi ve en az 3 adet kongre ya da sempozyuma yazılı veya sözel bildiri hazırlamasını teşvik etmek,

6) Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim amacıyla alanında önemli çalışmalarıyla tanınan öğretim üyelerini konferans, seminer gibi bilimsel toplantılar amacıyla davet etmek,

7) Araştırma laboratuvarlarının kalitesini yükseltmek,

8) Deneysel araştırma merkezi kurulmasını sağlamak.

3. Sosyal Faaliyetler

1) Öğretim üyelerinin motivasyonlarını arttırıcı nitelikte sosyal etkinlikleri düzenlemek (ödül töreni, paylaşım toplantıları vb)

2) Öğretim elemanlarının sosyal sorunlarını en aza indirecek düzenlemeleri yapmak (kreş, etüt hizmeti vb)

3) Öğrencilerin sosyalleşmelerine yardımcı olmak amacıyla yemek, gezi gibi sosyal etkinlikleri düzenlemek,

4) Öğrenci danışmanlık sisteminin iyileştirilmek ve yoksul öğrencilere burs olanakları sağlamak,

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

B. 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,

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	20.767.148	20.767.055	99.5
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.952.630	2.952.523	99.5
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	311.150	20.112	99.5
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	-	
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	
06 - SERMAYE GİDERLERİ	24.030.928	24.027.240	99.5

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	75
Konferans	18
Panel	9
Seminer	19
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	1
Konser	1
Sergi	1
Turnuva	
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	38

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	66
Ulusal Makale	47
Uluslar arası Bildiri	67
Ulusal Bildiri	71
Kitap	6

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL

DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)
