

**YÜKSEKÖĞRETİM  
KURULU  
BAŞKANLIĞI**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA  
REHBERİ**

2021 YILI  
TIP FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU

## 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 YÖNETİCİ SUNUŞU

Tıp Fakültemiz Resmî Gazetenin 11 Temmuz 1992 tarih ve 21281 sayılı nüshasında yayınlanan 07.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Sağlık Bakanlığı ile yapılmış olan bir protokol çerçevesinde, Devlet Hastanesinin bir kısmının, öğrenci eğitimi için Araştırma ve Uygulama Hastanesi olarak kullanılmak üzere Tıp Fakültesine tahsisine karar verilmiş, onarım ve yenileme çalışmalarından sonra 1994 yılında poliklinik ve yataklı tedavi hizmetleri vermeye başlanmıştır. Fakültemiz 1995-1996 eğitim-öğretim yılında eğitim ve öğretime başlamış, 2001 yılında ilk mezunlarını vermiştir.

Harran Üniversitesi Tıp Fakültesinin temel hedefi; tıp eğitiminin kalitesini artırmak, araştırma alt yapısını güçlendirerek evrensel bilime katkı sağlayacak bilgiyi üretmek, nitelikli sağlık hizmeti sunmak ve ulusal düzeyde sağlık politikalarına katkı sağlamaktır.

Fakültemiz, 28'i profesör, 36'i doçent, 54'si doktor öğretim üyesi olmak üzere 118 öğretim üyesi, 4 öğretim görevlisi ve 187 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 321 akademik personel ile araştırma, eğitim-öğretim ve sağlık hizmeti verilmektedir.

Tıp Fakültemizden bugüne kadar 858 pratisyen hekim, 507 uzman hekim mezun olmuştur. Fakültemizde 2020-2021 eğitim-öğretim yılında 47'ü yabancı uyruklu olmak üzere toplam 923 öğrenci-eğitim görmektedir.

Fakültemizin öğretim elemanları tarafından 2021 yılında toplam 273 adet makale yayınlamıştır.

Araştırma ve Uygulama Hastanemizde 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 508.370 hastaya poliklinik hizmeti, 97.841 hastaya acil müdahale, 34.932 hastaya yatarak tedavi ve 52.298 hastaya ameliyat yapılmıştır.

Fakültemizde yapılmış olan faaliyetleri ortaya koymak, ileriye yönelik yapılacak çalışmalara yön vermede büyük katkı sağlayacaktır. Fakültemizin 2020 yılı faaliyetlerini içeren bu rapor, idari ve akademik personelimizin gayretleriyle hazırlanmıştır. Bu faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ**  
**Dekan Vekili**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Evrensel bilime katkı sağlayabilecek bilgi ve beceriler ile donatılmış, ülkemizin sağlık sorunlarını bilen, bu sorunlara çözüm üretebilen ve uygulayabilen, insan hayatına saygılı ve hekimlik mesleğinin onuruna yakışır tutum ve davranışlar sergileyen hekimler yetiştirmek; bilimsel, modern ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak; çağdaş bilime katkıda bulunacak araştırmalar yapmaktır.

### Vizyon

(Birim Uluslararası ölçütlere uygun tıp eğitimi, araştırma ve sağlık hizmeti veren; yetiştirdiği hekimler, ürettiği bilgi ve topluma sağlık alanında verdiği hizmet ile sürekli gelişen; öğrencisi ve çalışanı olmaktan onur duyulan, şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını temel alan saygın bir fakülte 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 fakültedeki 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 Kurul

### **5. Bölüm Başkanlığı**

Bölüm Başkanı bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalardan, bölümle 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 bastırarak öğrenciye ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.
4. Her sınıf için haftalık ve yıllık ders programları düzenlemek.
5. Yıllık ara sınav, yılsonu ve bütünleme 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. Bölgemizdeki 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.
9. Asistan uyum programı, asistan karnelerinin düzenlenmesini sağlamak, takibini yapmak.

### **8. Fakülte Sekreteri**

Dekana bağlı olup, fakülte idari 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.

## **9. 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.

## **10. Şef**

### **Görevleri:**

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

## **11. 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.

## **12. 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.

## **13. Satınalma İşleri**

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

## **14. Ambar ve Ayniyat işleri**

### **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,

## **15. 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.

## **16. 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.

## **17. Evrak Kayıt İşleri**

### **Görevleri:**

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

## **18. Arşiv İşleri**

### **Görevleri:**

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

## **19. 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.

## **20. 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.

## **21. 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.

## 22. 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 Etik Kurul Başkanlığı tarafından verilen işler.

## 23. Kütüphane Memurluğu

### Görevleri:

1- Kütüphane memurumuz bulunmamaktadır.

## 24. 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           |                 |                  | 1                 | 4                  |                    |                      |
| Bilgisayar Lab. | 2               |                  |                   |                    |                    |                      |
| Diğer Lab.      | 60              |                  | 3                 |                    |                    |                      |
| Toplam          | 62              |                  | 4                 | 4                  | 1                  |                      |

## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 253 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 203 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 140 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 140 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 50 Kişi

### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

|            | Yatak Sayısı<br>1 | Yatak Sayısı<br>2 | Yatak Sayısı<br>3 - 4 | Yatak Sayısı<br>5 - Üzeri |
|------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| Oda Sayısı |                   |                   |                       |                           |
| Alanı m2   |                   |                   |                       |                           |

### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt 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<br>0–50 | Kapasitesi<br>51–75 | Kapasitesi<br>76–100 | Kapasitesi<br>101–150 | Kapasitesi<br>151–250 | Kapasitesi<br>251–Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu  | 3                  |                     |                      |                       |                       |                         |
| Konferans Salonu |                    |                     |                      |                       |                       | 1                       |
| Toplam           | 3                  |                     |                      |                       |                       | 1                       |

### 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: 3 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 20 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<br>(Adet) | Alanı<br>(m2) | Kullanan<br>Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|---------------|---------------------------|
| Çalışma Odası | 42               | 20            | 1                         |
| <b>Toplam</b> | <b>42</b>        | <b>840</b>    | <b>35</b>                 |

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m2) | Kullanan<br>Sayısı |
|---------------|------------------|---------------|--------------------|
| Servis        | 5                | 178           | 12                 |
| Çalışma Odası | 7                | 138           | 7                  |
| <b>Toplam</b> | <b>12</b>        | <b>316</b>    | <b>19</b>          |

### 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

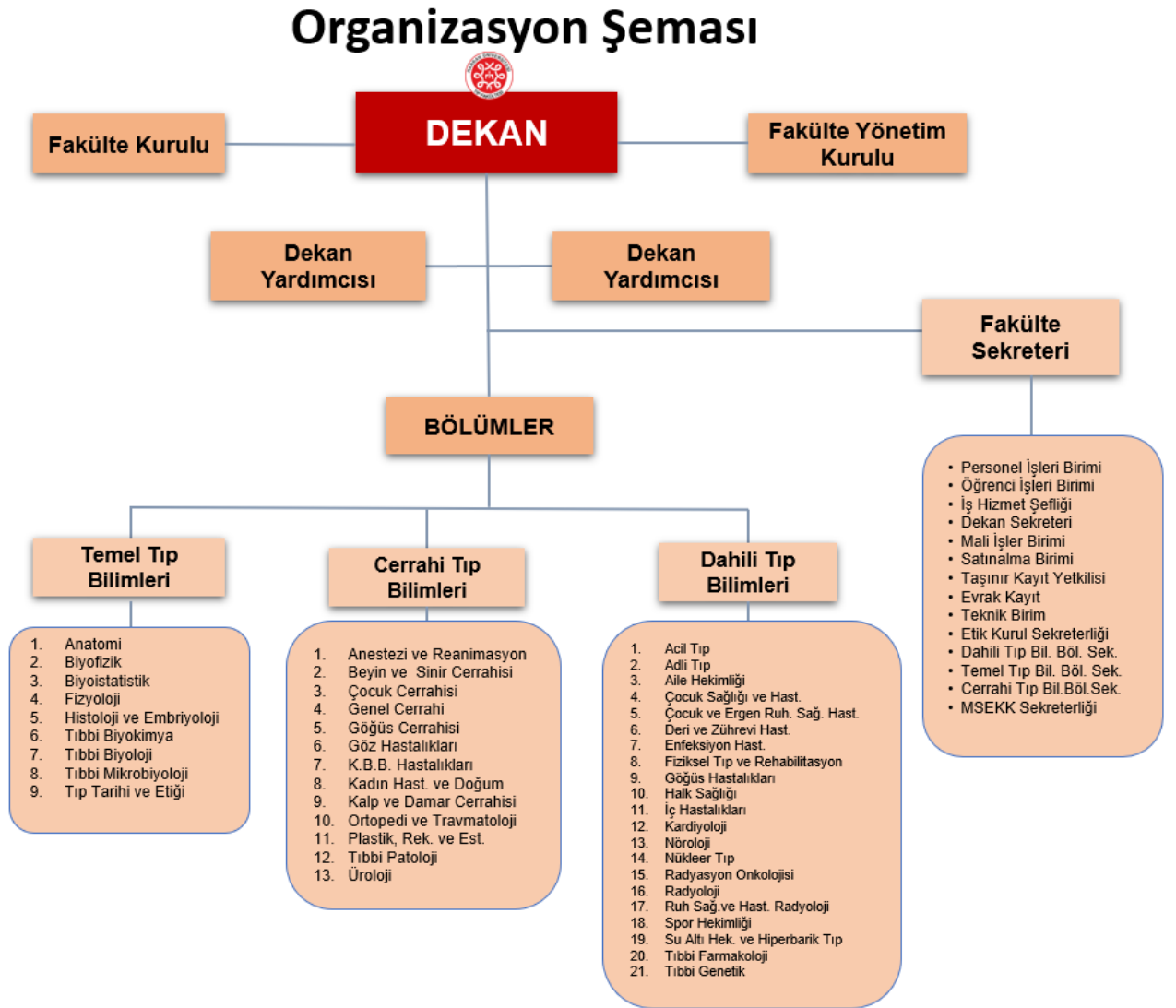
### 1.7- Hastane Alanları

| Birim               | Sayı (Adet) | Alan (m2) |
|---------------------|-------------|-----------|
| Acil Servis         |             |           |
| Yoğun Bakım         |             |           |
| Ameliyathane        |             |           |
| Klinik              |             |           |
| Laboratuvar         |             |           |
| Eczane              |             |           |
| Radyoloji Alanı     |             |           |
| Nükleer Tıp Alanı   |             |           |
| Sterilizasyon Alanı |             |           |
| Mutfak              |             |           |
| Çamaşırhane         |             |           |

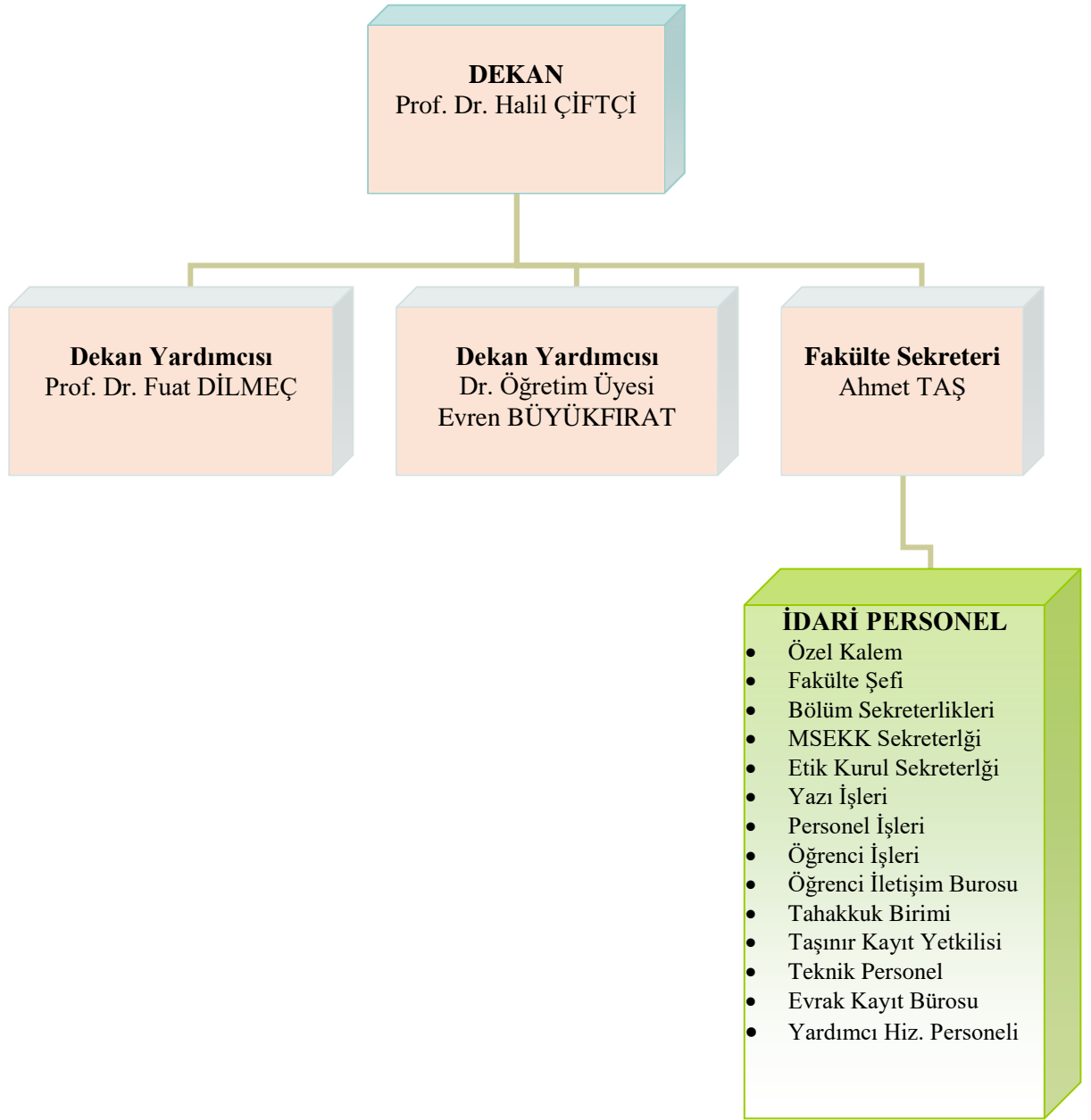
|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <b>Teknik Servis</b>               |  |  |
| .....                              |  |  |
| .....                              |  |  |
| .....                              |  |  |
| .....                              |  |  |
| <b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b> |  |  |

## 2- Örgüt Yapısı

### a. Akademik Yapı



b. İdari Yapı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 67 Adet**  
**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 16 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<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon       |                        | 13                      |                            |
| Slayt makinesi    |                        |                         |                            |
| Tepegöz           |                        |                         |                            |
| Episkop           |                        |                         |                            |
| Barkot Okuyucu    |                        | 1                       |                            |
| Baskı makinesi    |                        |                         |                            |
| Fotokopi makinesi | 1                      | 2                       |                            |
| Faks              | 1                      |                         |                            |
| Fotoğraf makinesi |                        |                         |                            |
| Kameralar         |                        |                         |                            |
| Televizyonlar     |                        | 6                       |                            |
| Tarayıcılar       | 7                      |                         |                            |
| Müzik Setleri     |                        | 1                       |                            |
| Mikroskoplar      |                        | 86                      |                            |
| 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          | 29                              |     | 29     |                                  |              |
| Doçent            | 38                              |     | 38     |                                  |              |
| Dr. Öğr. Üyesi    | 55                              |     | 55     |                                  |              |
| Öğretim Görevlisi | 3                               |     | 3      |                                  |              |
| Okutman           |                                 |     |        |                                  |              |
| Çevirici          |                                 |     |        |                                  |              |



|                              |     |  |     |  |  |
|------------------------------|-----|--|-----|--|--|
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |     |  |     |  |  |
| Araştırma Görevlisi          | 213 |  | 213 |  |  |
| Uzman                        |     |  |     |  |  |

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları |                |                 |
|------------------------------------|----------------|-----------------|
| Unvan                              | Geldiđi Ülke   | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör                           |                |                 |
| Doçent                             | Özbekistan (1) | Radyoloji       |
| Yrd. Doçent                        |                |                 |
| Öğretim Görevlisi                  |                |                 |
| Okutman                            |                |                 |
| Çevirici                           |                |                 |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı        |                |                 |
| Araştırma Görevlisi                |                |                 |
| Uzman                              |                |                 |
| <b>Toplam</b>                      |                |                 |

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                    |                              |
|---|--------------------|------------------------------|
| Unvan   | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiđi Üniversite |
| Profesör  |                    |                              |
| Doçent  |                    |                              |
| Yrd. Doçent   |                    |                              |
| Öğretim Görevlisi                                       |                    |                              |
| Okutman   |                    |                              |
| Çevirici  |                    |                              |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı                             |                    |                              |
| Araştırma Görevlisi                                     |                    |                              |
| Uzman   |                    |                              |
| <b>Toplam</b>   |                    |                              |

#### 4.4- Bařka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Bařka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel |                 |                    |
|--|-----------------|--------------------|
| Unvan  | Çalıştığı Bölüm | Geldiđi Üniversite |
| Profesör   |                 |                    |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| Doçent                      |  |  |
| Yrd. Doçent                 |  |  |
| Öğretim Görevlisi           |  |  |
| Okutman                     |  |  |
| Çevirici                    |  |  |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi         |  |  |
| Uzman                       |  |  |
| <b>Toplam</b>               |  |  |

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı |  |
|-------------------------------------|--|
| Profesör                            |  |
| Doçent                              |  |
| Yrd. Doçent                         |  |
| Öğretim Görevlisi                   |  |
| Uzman                               |  |
| Okutman                             |  |
| Sanatçı Öğrt. Elm.                  |  |
| Sahne Uygulamacısı                  |  |
| <b>Toplam</b>                       |  |

#### 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                                 | 14        | 119       | 79        | 42        | 64        | 21        |
| Yüzde                                       |           |           |           |           |           |           |

#### 4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |      |     |        |
|--|------|-----|--------|
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler                            | 8    |     | 8      |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         | 2    |     | 2      |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         | 4    |     | 4      |

|                                     |           |  |           |
|-------------------------------------|-----------|--|-----------|
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |           |  |           |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.        |           |  |           |
| Din Hizmetleri Sınıfı               |           |  |           |
| Yardımcı Hizmetli                   | 2         |  | 2         |
| <b>Toplam</b>                       | <b>16</b> |  | <b>16</b> |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    | 2          | 6    | 2         | 6      |               |
| Yüzde                          |            |      |           |        |               |

#### 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                    |           |           | 1          | 3           |             | 12         |
| Yüzde                          |           |           |            |             |             |            |

#### 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         | 4         | 9         |
| Yüzde                                    |           |           |           |           |           |           |

#### 4.11- İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) |      |     |        |
|--|------|-----|--------|
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler                          |      |     |        |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)          |      |     |        |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık)                |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                            |      |     |        |

## 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            | 545        | 417 | 962  |             |   |      | 417    | 545   | 962          |
| Yüksekokullar         |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
| Enstitüler            |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
| Meslek Yüksekokulları |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
| <b>Toplam</b>         | 545        | 417 | 962  |             |   |      | 417    | 545   | 962          |

#### 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 |                |                     |           |               |
|--|----------------|---------------------|-----------|---------------|
| Birimin Adı                            | ÖSS Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler                             | 154            | 154                 | --        | % 100         |
| Yüksekokullar                          |                |                     |           |               |
| Meslek Yüksekokulları                  |                |                     |           |               |
| <b>Toplam</b>                          | 154            | 154                 | --        | % 100         |

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı |          |                            |        |                      |        |
|---|----------|----------------------------|--------|----------------------|--------|
| Birimin Adı   | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı |        | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
|   |          | Tezli                      | Tezsiz |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
| <b>Toplam</b>   |          |                            |        |                      |        |

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri |        |       |        |
|--|--------|-------|--------|
|  | Bölümü |       |        |
|  | Kadın  | Erkek | Toplam |
| Fakülteler                                       | 19     | 29    | 48     |
| Yüksekokullar                                    |        |       |        |
| Enstitüler                                       |        |       |        |
| Meslek Yüksekokulları                            |        |       |        |
| <b>Toplam</b>                                    | 19     | 29    | 48     |

## 5.2- Sağlık Hizmetleri

|  | YATAK<br>SAYISI | HASTA<br>SAYISI | TETKİK<br>SAYISI |
|--|-----------------|-----------------|------------------|
| ACİL SERVİS HİZMETLERİ                     |                 |                 |                  |
| YOĞUN BAKIM                                |                 |                 |                  |
| KLİNİK                                     |                 |                 |                  |
| AMELİYAT SAYISI                            |                 |                 |                  |
| POLİKLİNİK HASTASI SAYISI                  |                 |                 |                  |
| LABORATUAR HİZMETLERİ                      |                 |                 |                  |
| RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ               |                 |                 |                  |
| NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN<br>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

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## D- Diğer Hususlar

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

-----  
-----  
-----

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### 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 Yıllı 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

|   | 2021<br>BÜTÇE<br>BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | 2021<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
|   | YTL                                   | YTL                            | %                |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI                                       | 46.544.455,05                         | 46.537.110,98                  | 99,98            |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ                                       | 40.812.409,78                         | 40.812.409,78                  | 100              |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK<br>KURUMLARINA DEVLET PRİMİ<br>GİDERLERİ | 5.633.604,28                          | 5.633.604,28                   | 100              |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM<br>GİDERLERİ                          | 98.440,99                             | 91.096,92                      | 93               |
| 05 - CARİ TRANSFERLER   |                                       |                                |                  |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ  |                                       |                                |                  |



— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

-----  
-----  
-----

## 1.2-Bütçe Gelirleri

|                                   | 2021<br>BÜTÇE<br>TAHMİNİ | 2021<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|
|                                   | YTL                      | YTL                            | %                |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI           |                          |                                |                  |
| 02 – VERGİ DIŞI GELİRLER          |                          |                                |                  |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ            |                          |                                |                  |
| 04 – ALINAN BAĐIŐ VE<br>YARDIMLAR |                          |                                |                  |

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri 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 deđiŐimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

-----  
-----  
-----  
-----

### 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 gerçekleşme 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 | 3      |
| Konferans           |        |
| Panel               |        |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Seminer         |   |
| Açık Oturum     |   |
| Söyleşi         | 3 |
| Tiyatro         |   |
| Konser          |   |
| Sergi           |   |
| Turnuva         |   |
| Teknik Gezi     |   |
| Eğitim Semineri |   |
|                 |   |

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| YAYIN TÜRÜ            | SAYISI |
|-----------------------|--------|
| Uluslar arası Makale  | 162    |
| Ulusal Makale         | 48     |
| Uluslar arası Bildiri | 45     |
| Ulusal Bildiri        | 68     |
| Kitap                 | 48     |

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| ÜNİVERSİTE ADI | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
|----------------|--------------------|
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |

## 1.4. Proje Bilgileri

| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı            |                             |                          |        |                             |                  |
|--|-----------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|------------------|
| PROJELER                                   | 2021                        |                          |        |                             |                  |
|  | Önceki Yıdan Devreden Proje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Ödenek TL |
| DPT  |                             |                          |        |                             |                  |
| TÜBİTAK                                    |                             |                          |        |                             |                  |
| A.B.<br>BİLİMSEL<br>ARAŞTIRMA<br>PROJELERİ | 42                          | 48                       | 90     | 43                          | 1.514.093        |
| DiĞER                                      |                             |                          |        |                             |                  |
| 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**

#### **Eğitim**

1. Sürekli güncellenen ders müfredatın olması
2. Alanında deneyimli, nitelikli akademisyen kadromuzun olması
3. Donanımlı laboratuvar imkanları ile öğrencilere pratik uygulama alanı sunulması
4. İlk üç sınıfta tıbbi beceri eğitimlerinin yapılıyor olması
5. Hasta çeşitliliği ve sayısının yeterli olması
6. Öğrencilere yönelik akademik danışmanlık sisteminin olması
7. Öğrenciler için çalışma salonlarının olması
8. Öğrencilere internet erişiminin sağlanmış olması
9. Öğretim üyelerinin tamamına bilgisayar ve internet erişiminin sağlanmış olması
10. Eğitim ve hizmet birimlerinin uyum içinde olması
11. İç ve dış paydaşların sürece katılımının sağlanarak programın gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi
12. İntörn doktor yönergesinin hazırlanmış olması
13. Mezun takip sisteminin bulunması
14. Öğrenci Kulüplerinin olması
15. Elektronik ortamda staj ve ders kurul sonu geri bildirimlerin alınması

#### **Araştırma**

1. HÜBAK gelirlerinden araştırmalara destek sağlanması
2. Nitelikli öğretim üyelerinin varlığı
3. Araştırmalar için alt yapı ve olanakların varlığı

#### **Hizmet**

1. Hastanemizin nitelikli sağlık hizmeti sunumuna imkân veren teknolojik alt yapısı

### **B- Zayıflıklar**

#### **Eğitim**

1. Öğrenci sayısının fazla olması, derslik ve amfilerin yetersiz olması
2. Bazı alanlarda öğretim üyesi sayısının yeterli olmaması ve öğretim üyelerine düşen ders yükünün fazla olması
3. Dekanlık bütçesinin yetersizliği ve döner sermaye gelirlerinden Tıp Fakültesi Dekanlığına pay ayrılamaması
4. İdari ve yardımcı personel için sürekli mesleki eğitimlerin düzenli ve ihtiyaç temelli yapılmaması
5. Sağlık hizmetlerinin yoğun olmasından dolayı öğretim üyelerinin eğitim-öğretim yeterince zaman ayıramamaları

6. Uzmanlık eğitiminde öğretim üyesi eksikliğinden dolayı bazı uzmanlık alanlarında eğitim programlarının askıya alınmış olması
7. Erasmus, Mevlâna ve Farabi gibi değişim programlarından yeterince yararlanılmaması

### **Araştırma**

1. Deney Hayvanları Laboratuvarının yeteri kadar aktif hale gelmemesi
2. Araştırma alt yapısının yeterince kullanılmaması
3. Multidisipliner çalışma kültürünün olmaması
4. Yetişmiş doktora sonrası araştırmacı sayısının az olması
5. Bilimsel araştırma konusunda eğitimin sistematik olmaması
6. Sağlık hizmetlerinin yoğun olmasından dolayı öğretim üyelerinin araştırmaya yeterince zaman ayıramamaları
7. Araştırmaların sadece akademik yükselme için yapılıyor olması
8. Ulusal ve uluslararası iş birliğinin yetersizliği
9. HÜBAK dışı kaynaklardan araştırmalara sağlanan desteğin az olması?

### **Hizmet**

1. Daha kaliteli ve verimli bir sağlık hizmeti için yeterli öğretim elemanı olmaması
2. Performans sisteminin öğretim üyelerinde motivasyon kaybı yaratması

### **C- Değerlendirme**

(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.)

### **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.)

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Şanlıurfa- 28.01.2022

**Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ**  
**Dekan V.**