

**YÜKSEKÖĞRETİM
KURULU
BAŞKANLIĞI**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA
REHBERİ**

2022 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 / ÜST 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, 27'i profesör, 40'i doçent, 52'si doktor öğretim üyesi olmak üzere 119 öğretim üyesi, 3 öğretim görevlisi ve 292 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 414 akademik personel ile araştırma, eğitim-öğretim ve sağlık hizmeti verilmektedir.

Tıp Fakültemizden bugüne kadar 1104 pratisyen hekim, 598 uzman hekim mezun olmuştur. Fakültemizde 2021-2022 eğitim-öğretim yılında 55'ü yabancı uyruklu olmak üzere toplam 1006 öğrenci-eğitim görmektedir.

Fakültemizin öğretim elemanları tarafından 2022 yılında toplam 237 adet makale yayınlamıştır.

Araştırma ve Uygulama Hastanemizde 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 645.386 hastaya poliklinik hizmeti, 124.065 hastaya acil müdahale, 46.788 hastaya yatarak tedavi ve 43.221 hastaya ameliyat yapılmıştır.

Fakültemizde yapılmış olan faaliyetleri ortaya koymak, ileriye yönelik yapılacak çalışmalara yön vermede büyük katkı sağlayacaktır. Fakültemizin 2022 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 yükseköğretim 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 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 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	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 (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	42	20	1
Toplam	42	840	35

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	5	178	12
Çalışma Odası	7	138	7
Toplam	12	316	19

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

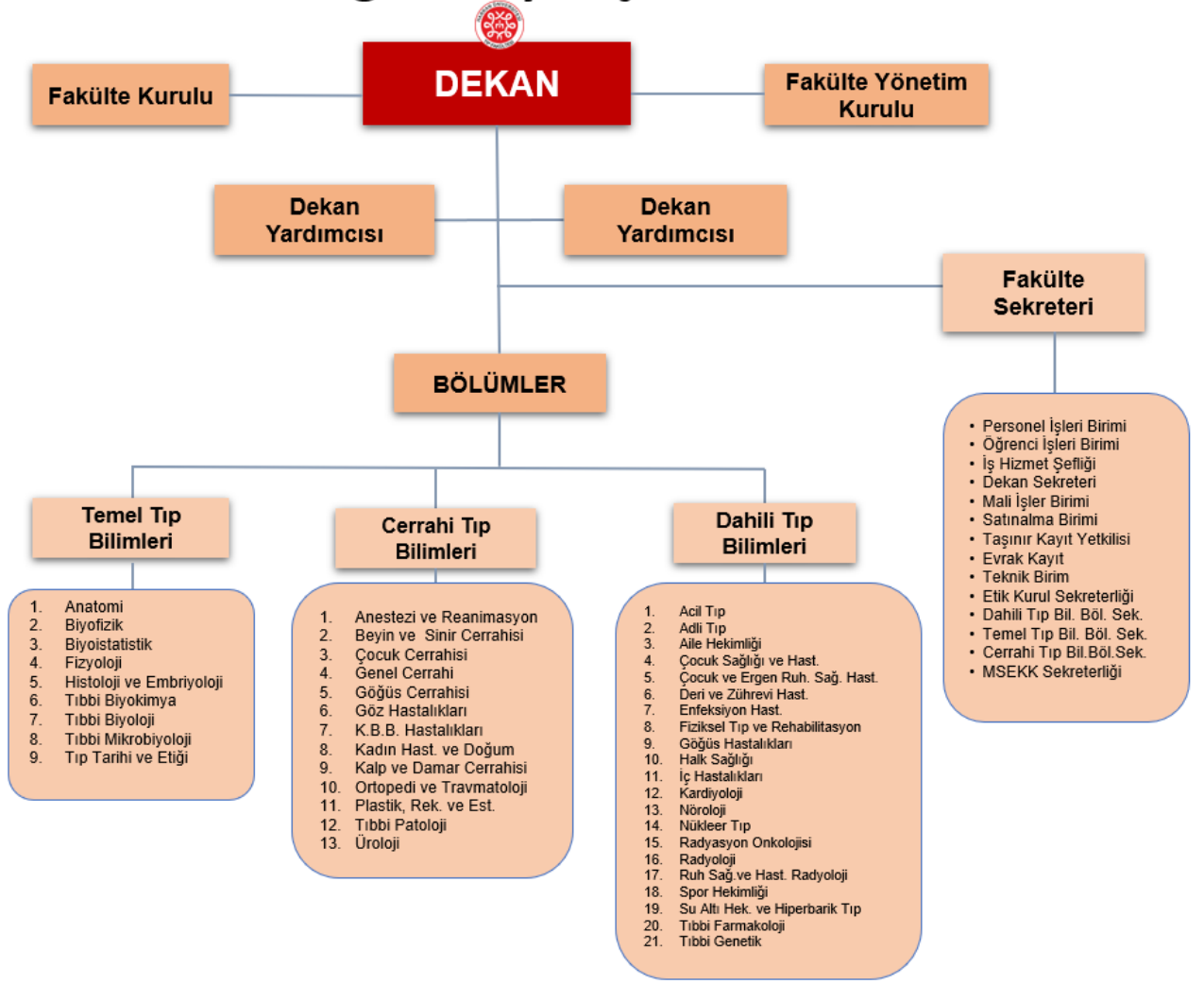
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		

Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

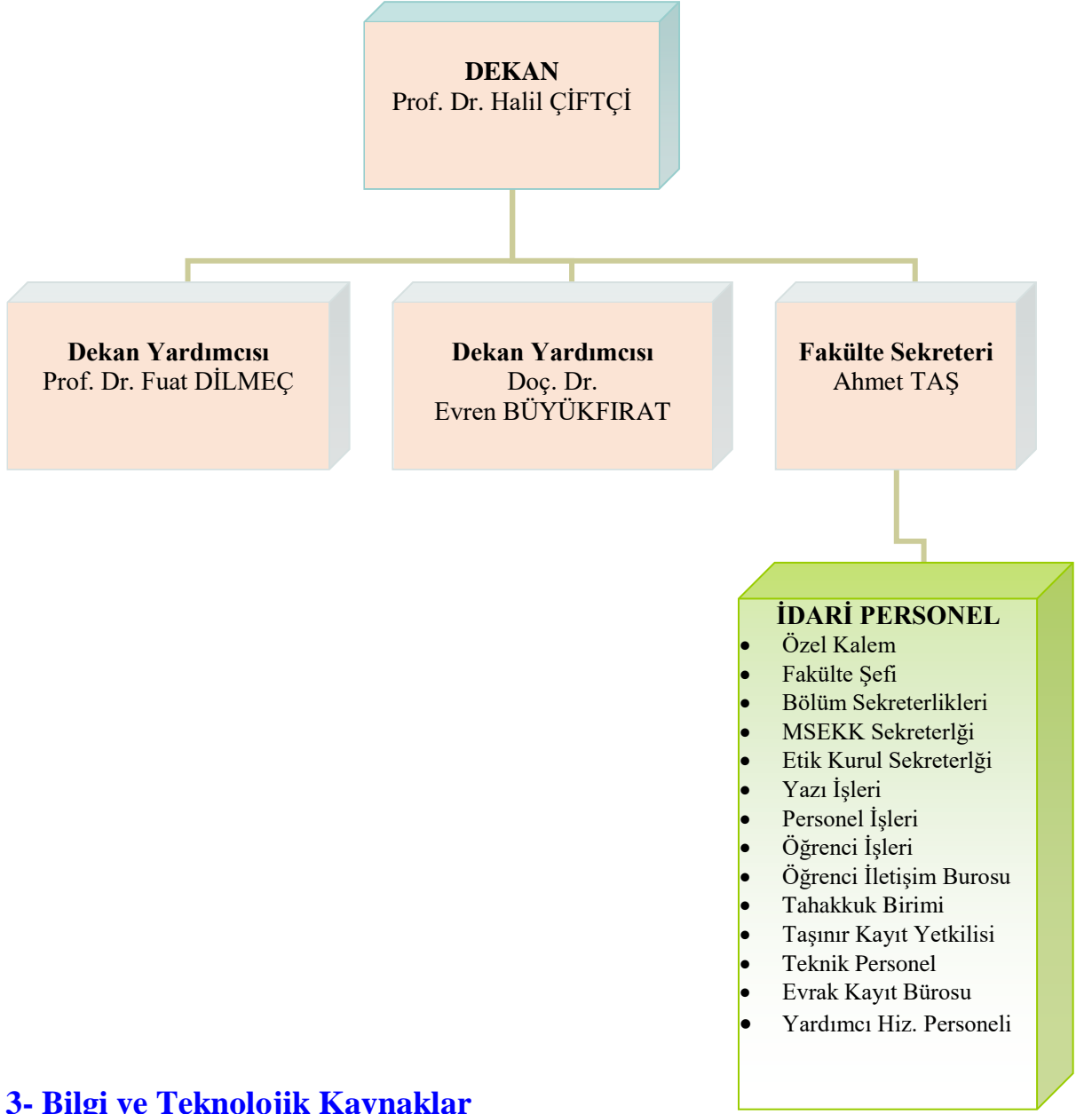
2- Örgüt Yapısı

a. Akademik Yapı

Organizasyon Şeması



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 (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (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	27		27		
Doçent	40		40		
Dr. Öğr. Üyesi	52		52		
Öğretim Görevlisi	2		2		
Okutman					

Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	162		162		
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi	Danimarka	1
Uzman		
Toplam		1

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

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	6	90	65	35	60	27
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
Toplam	16		16

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)			
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	563	443	1006				563	443	1006
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	563	443	1006				563	443	1006

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				
Toplam	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		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	20	35	55
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	20	35	55

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

(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

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	85.250.470	81.678.241	95,81
01 - PERSONEL GİDERLERİ	74.103.933	72.600.013	97,97
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.879.737	8.875.609	81,58
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	266.800	202.619	75,94
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŐI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĐIŐ VE 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 görölen 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	6
Konferans	1
Panel	3

Seminer	4
Açık Oturum	1
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	5

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	195
Ulusal Makale	42
Uluslar arası Bildiri	26
Ulusal Bildiri	54
Kitap	41

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2022				
	Önceki Yılda 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 yönlerine 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.)
