



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Tıp Fakültesi Dekanlığı



GÜNLÜDÜR

Sayı : 74059997-040.05
Konu : Birim Faaliyet Raporları

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 04/01/2017 tarihli ve 411 sayılı yazı,

İlgi yazı ile, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ile bu maddeye dayanarak yürürlüğe konulan, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" uyarınca Üniversitemizde bütçeyle ödenek tahsis edilen birimlerin 2016 mali yılına ait faaliyet raporunda yer alan bilgilerin eksiksiz ve tutarlı bir şekilde hazırlanarak en geç 20.01.2017 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olacak şekilde yazılı olarak, ayrıca elektronik ortamda lcetinkaya@harran.edu.tr elektronik posta adresine gönderilmesi istenilmektedir.

Söz konusu faaliyet raporunda yer alan bilgiler tarafımızdan hazırlanarak, yazımız ekinde sunulmakta olup, ayrıca elektronik ortamda lcetinkaya@harran.edu.tr adresine gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır

Prof.Dr. Ercan YENİ
Dekan V.

Ek:

- 1- Faaliyet Rehberi (1 AD. 36 Syf.)
- 2- Faaliyet Raporu ve Teşkilatı (1 Ad.18 Syf.)

23/01/2017 Bilgisayar İşletmeni
23/01/2017 Fakülte Sekreteri V.

Mehmet Murad ALKAN
Mehmet Nur SARAÇ

T. C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ



2016 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 alarak eğitim ve öğretime başlayan Fakülte 2001 yılında ilk mezunlarını vermiştir. Fakültenin öğrenci alım kontenjanı 2015-2016 eğitim-öğretim yılında 113 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 yetiştirmektir.

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, 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 bastırmak öğrenciye ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.

4. Her sınıf için haftalık ve yıllık ders programları düzenlemek.
5. Yıllık ara sınav, yıl sonu 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.

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 Yönetmeliđi 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						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

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		
Laboratuvar		
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 (38) 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.	Yrd .Doç. Dr. M. Emre ERKUŞ
Dekan Yrd.	Yrd. Doç. Dr. Feridun AKKAFI
Fakülte Sekreteri	Mehmet Nur SARAÇ
Temel Bilimler Bölüm Başkanı	Prof. Dr. A. Ziya KARAKILÇIK
Cerrahi Bilimler Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Ali UZUNKÖY
Dahili Bilimler Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Recep DEMİRBAĞ

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. A. Ziya KARAKILÇIK
Doç. Dr. Mete KÖKSAL
Prof. Dr. Mehmet BAYRAKTAR
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ

DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

Anabilim Dalları

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

Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. Recep DEMİRBAĞ
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.	Yrd. 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. Alparslan YETİŞGİN
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. Tevfik SABUNCU
Nöroloji Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Özlem ETHEMOĞLU
Kardiyoloji	Prof. Dr. Recep DEMİRBAĞ
Tıbbi Genetik Anabilim Dalı	Yrd. Doç. Dr. Ahmet ÖZER
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

CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

Anabilim Dalı

Anesteziyoloji ve Reanimasyon Anabilim Dalı
Çocuk Cerrahisi Anabilim Dalı
Genel Cerrahi Anabilim Dalı
Göğüs Cerrahisi Anabilim Dalı
Göz Hastalıkları Anabilim Dalı
Kadın Hastalıkları ve Doğum Anabilim Dalı
Kalp ve Damar Cerrahisi Anabilim Dalı
Kulak Burun Boğaz Hastalıkları Anabilim Dalı
Beyin ve Sinir Cerrahisi Anabilim Dalı
Ortopedi ve Travmatoloji Anabilim Dalı
Tıbbi Patoloji Anabilim Dalı
Üroloji Anabilim Dalı

Anabilim Dalı Başkanı

Yrd. Doç. Dr. Nuray ALTAY
Doç. Dr. Mehmet Emin BOLEKEN
Prof. Dr. Ali UZUNKÖY
Yrd. Doç. Dr. Şamil GÜNAY
Yrd. Doç. Dr. Ayhan SAĞLIK
Doç. Dr. Neşe Gül HİLALİ
Doç. Dr. Mustafa GÖZ
Doç. Dr. İsmail İYNEN
Yrd. Doç. Dr. Hamza KARABAĞ
Prof. Dr. U.Erdem IŞIKAN
Prof. Dr. M. Emin GÜLDÜR
Prof. Dr. Ercan YENİ

ANABİLİM DALI BİLİM DALI

BAŞKANI

İç Hastalıkları AD

Endokrinoloji Bilim Dalı

Prof. Dr. Tevfik SABUNCU

Gastroenteroloji Bilim Dalı
Nefroloji Bilim Dalı

Prof. Dr. Necati YENİCE
Yrd. Doç. Dr. Mehmet Nuri TURAN

Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları AD

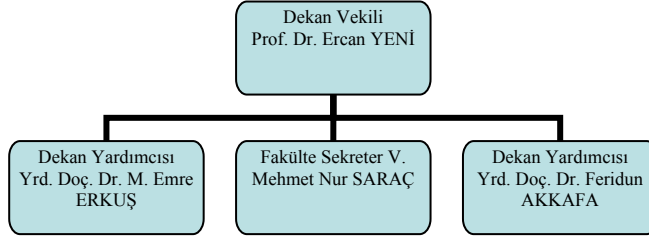
Çocuk Nörolojisi Bilim Dalı
Çocuk Yenidoğan Bilim Dalı
Çocuk Hematolojisi Bilim Dalı

Doç. Dr. Mustafa ÇALIK

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: 122 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 11 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	----	19	----
Slayt makinesi	----	----	----
Tepegöz	----	----	----
Episkop	----	----	----
Barkot Okuyucu	1	1	----
Baskı makinesi	----	----	----
Fotokopi makinesi	3	----	----
Faks	----	----	----
Fotoğraf makinesi	----	----	----
Kameralar	----	----	----
Televizyonlar	----	2	----
Tarayıcılar	5	----	----
Müzik Setleri	----	----	----
Mikroskoplar	----	75	----
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	16		16	16	
Doçent	19		19	19	
Yrd. Doçent	59		59	59	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	158		158	158	
Uzman	5		5	5	

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		
Toplam	2	

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	Adli Tıp	*Mustafa Kemal Üniv. *Selçuk Meram Tıp
	Histoloji	*Erciyes Üniv. Sağ. Bil. *Ege Üniv. Sağlık Bil. *Uludağ Üniv. Sağlık Bil.
	Fizyoloji	*Gaziantep Üniv. Sağ. Bil.
	Anatomi	*Uludağı Üniv. Sağ. Bil.
	Biyofizik	*Akdeniz Üniv. Sağ. Bil.
Uzman	Tıbbi Biyoloji	*Ege Üniv. Sağlık Bil.
Toplam	11	11

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	8	86	57	36	43	16
Yüzde	3	35	23	15	17	7

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					

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		4	3	1	3	7
Yüzde		22	17	5	17	39

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	3	8	4
Yüzde			17	17	44	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									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	To p.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	442	258	700				258	442	700
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	442	258	700				258	442	700

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) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
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	100	113		%113
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	100	113		%113

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 Uyraklu Öğrenciler

Yabancı Uyraklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	12	24	36
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	12	24	36

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

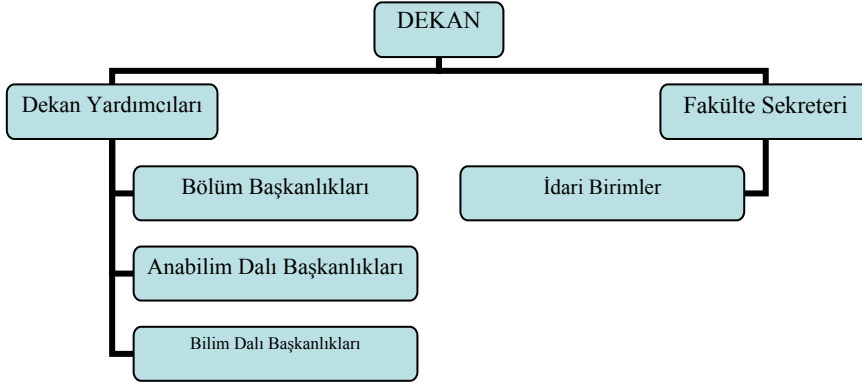
Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

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 2016 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 eğiticileri 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: Eğitimin üst seviyeye çıkarmak
	Hedef-2: Sağlık hizmetlerini üst seviyeye çıkarmak
	Hedef-3:
Stratejik Amaç-2	Hedef-1: Laboratuvarların üst seviyede çalışır hale getirmek
	Hedef-2: Personel performansını üst seviyeye çıkarmak
	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

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	21.407.605	20.786.773	99.5
01 - PERSONEL GİDERLERİ	18.697.810	18.597.761	99.5
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.689.495	2.168.900	99.5
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.300	20.112	99.5
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 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 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	9
Konferans	
Panel	1
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	9

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	55
Ulusal Makale	20
Uluslar arası Bildiri	32
Ulusal Bildiri	54
Kitap	1

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ			23	29.823.-	29.823.-
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.)

İDARE FAALİYET RAPORUNA VERİ TEŞKİL EDECEK TABLOLAR

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAPALI ALANLARIN HİZMET VERİLEN YERLERE GÖRE DAĞILIMI

Yerleşke Adı	Bulunduğu Yer	Hizmet Alanları (m ²)								
		Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Sosyal Tesis	Diğer	Toplam
Yenişehir Yerleşkesi	Şanlıurfa /Merkez									
Osmanbey Yerleşkesi	Şanlıurfa /Merkez									
Eyyubiye Yerleşkesi	Şanlıurfa /Merkez									
Sağlık Yüksekokulu	Şanlıurfa /Merkez									
Araştırma Hastanesi	Şanlıurfa /Merkez									
Mediko Sosyal Merkezi	Şanlıurfa /Merkez									
Yerleşke Dışı Lojmanlar	Şanlıurfa /Merkez									
Kültür Evi	Şanlıurfa /Merkez									
Bozova MYO	Bozova									
Hilvan MYO	Hilvan									
Suruç MYO	Suruç									
Siverek MYO	Siverek									
Viranşehir MYO	Viranşehir									
Akçakale MYO	Akçakale									
Birecik MYO	Birecik									
Ceylanpınar MYO	Ceylanpınar									
Ata Su Ürünleri Tesisi	Atatürk Barajı									
Makine Fabrikası	Şanlıurfa /Merkez									
Toplam										

*** Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı (Adet)	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					
İnteraktif (Uzaktan) Eğitim Odası						
Toplam	20	3	2	1		

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

2 - Sosyal Alanlar

2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölmeler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m2)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	500	300
Personel Yemekhanesi	1	100	120
Kantin			
Kafeterya			
Toplam	2	600	420

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

2.2. Sosyal Tesisler

Sosyal Tesis Adı	Oda Sayısı	Yatak Kapasitesi
Osmanbey Kampüsü Sosyal Tesisler		
Bahıkgöl Uygulama Oteli		
Toplam		

*** SKS daire başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

2.3. Öğrenci Yurtları

Öğrenci Yurdu	Toplam Yatak Kapasitesi (Kişi)	Mevcut Öğrenci Sayısı
Mediko Sosyal Kız Öğrenci Yurdu		
Şair Nabi Yerleşkesi Kız Öğrenci Yurdu		
Viranşehir Meslek Yüksekokulu Kız-Erkek Öğrenci Yurdu		
Akçakale Meslek Yüksekokulu kız Öğrenci Yurdu		
Birecik Meslek Yüksekokulu Kız-Erkek Öğrenci Yurdu		
TOPLAM		

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

4.1 Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Kısmi Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM					

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

HARRAN ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL ÇİZELGESİ

Birimler ve Ünvanlar	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Okut man	Uzm an	Toplam
Eğitim Fak.								
Fen Edebiyat Fak.								
Güzel Sanatlar Fak								
İkt.İd.Bil.Fak.								
İlahiyat Fak.								
Mühendislik Fak.								
Tıp Fak.								
Veteriner Fak.								
Ziraat Fak.								
Rektörlük								
Fen Bilimleri Enst.								
Sağlık Bilimleri Enst.								
Sosyal Bilimler Enst								
Sağlık Hiz.MYO								
Şanlıurfa MYO								
Akçakale MYO								
Birecik MYO								
Bozova MYO								
Ceylanpınar MYO								
Hilvan MYO								
Siverek MYO								
Suruç MYO								
Viranşehir MYO								
Tur.ve Ot.İşl.Y.O.								
Bed.Eğt.ve Sp.Y.O								
Yabancı Diller Y.O								
Devlet Konservatuvarı								
Siverek Uygulamalı Bilimler Fakültesi								
Sağlık Bilimleri Fakültesi								
Diş Hekimliği Fakültesi								
Genel Toplam								

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Ünvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Birim
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

*** Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Ünvan	Sayı	Çalıştığı birim
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Toplam		

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli (Yabancı Uyruklu) Akademik Personel Sayısı		
Ünvanı	Adet	Uyruğu
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Uzman		
Okutman		
Sanatçı Öğrt. Elm.		
Sahne Uygulamacısı		
Toplam		

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

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						
Yüzde						

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

Akademik Kadroların Ünvan Durumunu Gösterir Tablo

ÜN VAN KODU	ÜN VANLAR	SINIFI	DERECELER							TOPLAM
			1	2	3	4	5	6	7	
1550	Profesör									
1555	Doçent									
1565	Yardımcı									
1570	Öğretim Gör.									
1575	Okutman									
1580	Çevirici									
1585	Eğt.Öğr.									
1590	Araştırma Gör.									
6175	Uzman									
	TOPLAM									

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

4.7- İdari Personel

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

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

PERSONEL SAYILARININ HİZMET SINIFLARI BAZINDA BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMINI GÖSTERİR TABLO									
BİRİM ADI	GİHS	THS	SHS	YHS	TOPLAM	SÜR. İŞÇİ	SÖZ. PER.	GENEL TOPLAM	
Genel Sekreterlik									

Strateji Geliştirme Dai.Başk.								
Per.Daire Bşk.								
İdari ve Mali İşler D.Bşk.								
Yapı İşleri ve Tek.D.Bşk.								
Sağlık Kültür ve Spor D.Bşk.								
Küt.Dok.D.Bşk.								
Bilgi İşlem Daire Bşk.								
Öğrenci İşleri Daire Bşk.								
Hukuk Müşavirliği								
Sivil Savunma Uzmanlığı								
Rektörlük ve bağlı birimler								
Ziraat Fakültesi								
İlahiyat Fakültesi								
Fen Edebiyat Fakültesi								
Mühendislik Fakültesi								
Tıp Fakültesi								
Veteriner Fakültesi								
İktisadi ve İdari Bil.Fak.								
Eğitim Fakültesi								
Güzel Sanatlar Fakültesi								
Arş.ve Uyg.Hastanesi								
Sağlık Bilimleri Enstitüsü								
Fen Bilimler Enstitüsü								
Sosyal Bilimler Enstitüsü								
Sağlık Hizmetleri MYO								
Akçakale MYO								
Bozova MYO								
Suruç MYO								
Siverek MYO								
Hilvan MYO								
Sosyal Bilimler MYO								
Teknik Bilimler MYO								
Viranşehir MYO								
Birecik MYO								
Ceylanpınar MYO								
Tur.ve Otel.İşl.YO.Müd.								
Beden Eğ.ve Spor Yo.Müd.								
Makine Fabrikası								
Döner Sermaye								
Devlet Konservatuvarı								
Yabancı Diller Meslek Yüksekokulu								
Siverek Uygulamalı Bilimler Fakültesi								
Sağlık Bilimleri Fakültesi								
Diş Hekimliği Fakültesi								
GENEL TOPLAM								

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

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						
Yüzde						

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

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						
Yüzde						

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

4.11- İşçi ve Sözleşmeli Personeller

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) Sözleşmeli Personel (4/B Sözleşmeli)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Sözleşmeli Personel (4/B Sözleşmeli)			
Toplam			

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

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						

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

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						

***Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacak**

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									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak**

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Eğitim Fakültesi									
Fen-Ed. Fak.									
İkt.ve İd. Bil.Fak.									
İlahiyat Fakültesi									
Mühendislik Fak.									
Tıp Fakültesi									
Veteriner Fak.									
Ziraat Fakültesi									
Beden Eğitimi Spor YO									
Sağlık Yük.Okulu									
Turizm Otelcilik YO									
Viranşehir Sağlık YO									
Yabancı Diller YO									
Devlet Konservatuvarı									
Şanlıurfa Sosyal Bilimler MYO									
Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO									
Sağlık Hizmetleri MYO									
Akçakale MYO									
Birecik MYO									
Bozova MYO									
Ceylanpınar MYO									
Hilvan MYO									
Siverek MYO									
Suruç MYO									
Viranşehir MYO									
Fen Bil. Enst.									
Sağlık Bil. Enst.									
Sosyal Bil. Enst.									
Siverek Uygulamalı Bilimler Fakültesi									
Sağlık Bilimleri Fakültesi									
Diş Hekimliği Fakültesi									
Toplam									

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak**

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 Sayı	Yüzde*
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
Fakülteler								
Yüksekokullar								

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak**

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS+DGS Kontenjanı	ÖSS+DGS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak**

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Sayıları				
Birim Adı	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü				
Sağlık Bilimleri Enstitüsü				
Sosyal Bilimleri Enstitüsü				
Toplam				

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak**

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

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

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak**

2.4. Lojmanlar

Lojman Sayısı	Lojman Bütüt Alanı	Dolu Lojman Sayısı	Boş Lojman Sayısı

***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Lojmanı olan birimler tarafından doldurulacaktır.**

2.5. Spor Tesisleri

Harran Üniversitesi Spor Tesislerinin Dağılımı			
Yerleşke Adı	Spor Alanları (m2)		
	Bölümler	Sayısı(Adet)	Alanı (m2)
Yenişehir Kampüsü	Kapalı Spor Tesisleri		
Eyyubiye Kmpusu	Açık Spor Tesisleri		
Osmanbey Kampüsü	Kapalı Spor Tesisleri		
	Açık Spor Tesisleri		
	Kapalı Yarı Olimpik Yüzme Havuzu		
TOPLAM			

*** Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

2.6. Toplantı - Konferans Salonları

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

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

2.7 Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları/Mezun Öğrenciler Derneği

Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları/Mezun Öğrenciler Derneği		
Türü	Sayısı	Kulüp / Topluluk / Dernek Adı
Öğrenci Kulüpleri		
Öğrenci Toplulukları		
Mezun Öğrenciler Derneği		
Toplam		

*** SKS Daire Bşk. tarafından doldurulacak**

3- Ambar Alanları

Ambar Sayısı	Ambar Alanı
1	300

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

4- Atölyeler

Atölye Sayısı	Atölye Alanı

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

5- Arşiv alanları

Arşiv Sayısı	Arşiv Alanı
4	300

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

6- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis		
Çocuk Acil		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
İdari Bölüm		
Yemekhane		
Toplantı Salonu(1)+Derslik(4)		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

*** Araştırma ve Uygulama Hastanesi tarafından doldurulacaktır.**

Yıllara Göre Verilen Sağlık Hizmetlerinde Gelişme Sayıları

Gelişme Sayısı	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Poliklinik*						
Yatak Sayısı						
Yatan Hasta						
Ameliyat						

***Hasta Sayısı**

*** Araştırma ve Uygulama Hastanesi tarafından doldurulacaktır.**

7- Mevcut Taşıtların Listesi

Sıra No	Taşıtın Cinsi	Birimi (Adet)
1	Otomobil (Binek)	
2	Otobüs	
3	Minibüs	
4	Ambulans	
5	Kamyon- Kamyonet	
6	Pick-up	
7	İtfaiye aracı	
8	Motosiklet	
9	Traktör	
10	Vidanjör (Kamyonet)	
11	Forklift	
TOPLAM		

*** Bütün Birimler Tarafından Doldurulacak.**

8- Bilgi ve teknoloji Kaynakları

8.1- Yazılımlar

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

***Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

8.2- Bilgisayarlar

Bilgisayar Sayıları				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	112	5	5	122
Taşınabilir Bilgisayar	5	5	1	11

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

9- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Sayısı
Toplam Kitap Sayısı (Otomasyon Sisteminde kayıtlı)	
Toplam Süreli Yayın Sayısı	
Toplam Tez Sayısı	
Elektronik Veri Tabanlardaki Tam Metinli Elektronik Dergi Sayısı	
Elektronik Veri Tabandaki Elektronik Kitap Sayısı	

*** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

Ödünç Verilen Kitap Sayısı

Akademik Personel	
İdari Personel	
Öğrenci	
Üniversite Dışında Gelenler	
Toplam	

*** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

Üye Okuyucu Sayısı

Akademik Personel	
İdari Personel	
Öğrenci	
Üniversite Dışında Gelenler	
Toplam	

***Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

Merkez Kütüphanemiz ve Ulakbim tarafından Üniversitemiz personeli ve öğrencileri için 2012 Yılında için aboneliği yapılan veri tabanları :

-
-
-
-
-
-
-

***Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

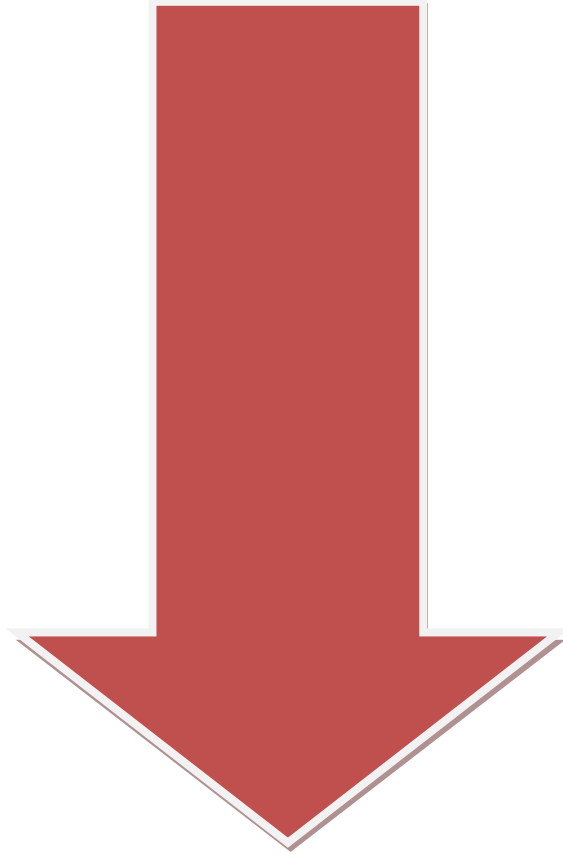
ULAKBİM & EKUAL Kapsamında Olan Veri Tabanları

-
-
-
-
-
-
-
-

***Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

10- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**



Evrak Tarih ve Sayısı: 23/01/2017-2971

DONANI ADI	Bilgisayar	Yazıcı	Scanner	Fotokopi	Faks Cih.	Telefon	Projeksiyon	Slayt Cih.	Tepegöz	Müzik Seti	Televizyon	Kamera	Fotoğraf Mak.	Mikroskop	Baskı Mak.	Barkod Okuyucu	Video Oynatıcı	Güç Kaynağı	TOPLAM
Diş Hekimliği Fakültesi																			
Siverek uygunlamalı Bilimler Fakültesi																			
Yabancı Diller MYO																			
Devlet Konservatuarı																			
Fen Bilimleri Enstitüsü																			
Sosyal Bilimler Enstitüsü																			
Beden Eğ. ve Spor YO Müd.																			
Tur. ve Otel. YO Müd.																			
Ceylanpınar MYO																			
Birecik MYO																			
Viransehir MYO																			
Sosyal Bilimler MYO																			
Teknik Bilimler MYO																			
Hilvan MYO																			
Siverek MYO																			
Sıruç MYO																			
Bozova MYO																			
Akcakale MYO																			
Sağlık Hizmetleri MYO																			
Sağlık Bilimleri Fakültesi																			
Sağlık Bilimleri Bns.																			
Ars. ve Uyg.Hastanesi																			
Güzel Sanatlar Fak.																			
Eğitim Fakültesi																			
İktisadi ve İd.Bilimler Fak.																			
Veteriner Fakültesi																			
Tıp Fakültesi	1	3	3	5	.	.	3												
Mühendislik Fakültesi																			
Fen Edebiyat Fakültesi																			
İlahiyat Fakültesi																			
Ziraat Fakültesi																			
Hukuk Müşavirliği																			
Öğrenci İşleri Dai. Bşk.																			
Bilgi İşlem Dai. Bşk.																			
Kütüphane Dök. Dai. Bşk.																			
S.K.S Dai. Bşk.																			
Yapı İşleri ve Tek. D.Bşk.																			
İdari Mali İşl. Dai. Bşk.																			
Pers. Dai. Bşk.																			
Strateji Gel. Dai. Bşk.																			
Genel Sekreterlik Özel Kalem																			
Rektörlük Özel Kalem																			
TOPLAM											2		7		1				273

11- Sağlık Hizmetleri

SAĞLIK HİZMETLERİ	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat			
Poliklinik			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Mediko Sosyal Poliklinik			
Toplam			

*** Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliği tarafından doldurulacaktır.**

12- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerin gelir ve gider gerçekleştirmeleri.

BİRİM ADI	2014 Yılı	
	Gelir Gerçekleşen TL	Gider Gerçekleşen TL
ZİRAAT FAKÜLTESİ (TARIM İŞLET.)		
VETERİNER FAKÜLTESİ		
HARÜSEM		
PEDAGOJİK FORMASYON		
MAKİNA FABRİKASI		
HÜMEL		
MÜHENDİSLİK FAK.(ÇEVRE BÖLÜMÜ)		
MÜHENDİSLİK FAK.(İNŞAAT BÖLÜMÜ)		
DANIŞMANLIK		
TIP DIŞI TOPLAM		
TIP FAKÜLTESİ (ARŞ.VE UYG.HAST.)		
TIP DIŞI-TIP GENEL TOPLAM		
ZİRAAT FAKÜLTESİ (TARIM İŞLET.)		
VETERİNER FAKÜLTESİ		
HARÜSEM		

*** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.**

13- Faaliyet ve Proje Bilgileri

13-1 Faaliyet Bilgileri

Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Diğer						
TOPLAM						

***Bütün birimler tarafından doldurulacak**

Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Personel Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı / İdari Personel katılımı)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
TOPLAM						

*** Bütün birimler tarafından doldurulacak**

ELEKTİRİK, SU, DOĞAL, GAZ, AKARYAKIT, SERVİS, TEMİZLİK, GÜVENLİK, TABLOLARI

YILLAR	SU	ELEKTRİK	TELEFON	DOĞAL GAZ	AKARYAKIT
2013					
2014					
2015					

***İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır**

	SERVİS	TEMİZLİK	GÜVENLİ	SERVİS	TEMİZLİK	GÜVENLİ	SERVİS	TEMİZLİK	GÜVENLİ
YILLAR	2013	2013	2013	2014	2014	2014	2015	2015	2015
SAYI (SERVİS- KİŞİ)									
ÖDENEN (KDV DAHİL)									

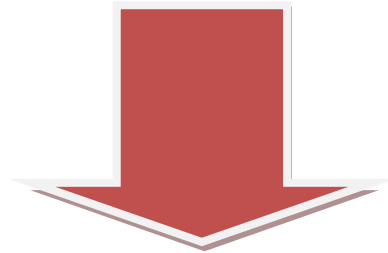
Yüksek Lisans Eğitimi veren Birimlerle ilgili tablo

ANA BİLİM DALI	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA

***Enstitü Müdürlükleri tarafından doldurulacaktır. (Öğrenci Alıyor-Almıyor Şeklinde Doldurulacak)**

Dava Konusu	Davacı	Sonuç

***Hukuk Müşavirliği tarafından doldurulacaktır.**



PERFORMANS HEDEFLERİ TABLOSU

*** İlgili birimler tarafından eksiksiz bir biçimde doldurulacaktır.**

Amaç 1: Alanında Uzmanlaşmış İnsan Kaynakları İle Teknolojik Gelişmelerden de Yararlanarak İleri Düzeyde Eğitim ve Araştırma Yapılmasını Sağlamak.

H.1.1: Personel politikasının gerek nitelik gerekse nicelik itibariyle geliştirtmesini sağlamak	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Görevi ile ilgili sertifikası olan idari personel sayısı	Personel Daire Başkanlığı			
Alanı ile ilgili sertifikası olan akademik personel sayısı	Personel Daire Başkanlığı			
İdari personele kurum içi verilen kurs/seminer sayısı	Personel Daire Başkanlığı			
Şehir merkezinden Osmanbey kampüsüne servisle taşınan günlük personel sayısı	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı			
Eğitim-Öğretim dönemi içerisinde bir gün de yemekhanelerde yemek yiyen ortalama öğrenci sayısı	SKS Daire Başkanlığı			
Bir gün içerisinde Yemekhanelerde yemek yiyen personel sayısı (İdari+Akademik)	SKS Daire Başkanlığı			
İç kontrol standartlarına göre görev tanımı yapan birim sayısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			

H.1.2: Personelin Çalışma Verimliliğini Arttıracak Politikaların Benimsenmesi	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Personel başına düşen bilgisayar sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
Personel başına düşen çalışma alanı (m ²)	Yapı İşleri Daire Başkanlığı			
Akademik personele verilen ödül/teşvik sayısı	Personel Daire Başkanlığı			
İdari personele verilen ödül/teşvik sayısı	Personel Daire Başkanlığı			
Kurum dışında 2547/35. maddeye göre görevlendirilen akademik personel sayısı	Personel Daire Başkanlığı			
Kurum dışında görevi ile ilgili eğitim seminerine gönderilen idari personel sayısı	Personel Daire Başkanlığı			
İç Paydaş anketlerindeki memnuniyet oranları (Akademik, İdari, Öğrenci)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			

H.1.3: Eğitim Kalitesinin Arttırılmasının Sağlanması	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Öğrenci başına düşen internet bağlantılı bilgisayar sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
Maksimum internet bağlantı kullanımı kapasitesi (Mbps)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
Öğrenci başına düşen laboratuvar alanı (m ²)	İlgili Birimler			
Derslik başına düşen öğrenci sayısı	İlgili Birimler			
ÖYP ile kuruma yerleştirilen öğretim elemanı sayısı	Genel Sekreterlik			
ERASMUS değişim programından gönderilen öğrenci sayısı	AB Ofisi			
FARABİ değişim programından gönderilen öğrenci sayısı	FARABİ Koordinatörlüğü			
MEVLANA değişim programından gönderilen öğrenci sayısı	İlgili Koordinatörlük			
Ön lisans düzeyinde kayıt yaptıran öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Lisans düzeyinde kayıt yaptıran öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Lisans üstü düzeyde kayıt yaptıran öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			

H.1.4: Eğitim Sonrası Geri Dönüşümün Alınması Aşamasında Gerekli Politikaların Düzenlenmesi	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Yıl sonunda mezun olan öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Mezuniyet sonrası akademisyenliği tercih eden öğrenci sayısı	İlgili Enstitüler			
Harran Üniversitesi mezunlarının oluşturduğu dernek sayısı	Genel Sekreterlik			
Mezuniyet sonrası meslek odalarına kayıt yaptıran öğrenci sayısı	Genel Sekreterlik			

H.1.5: Yayın Politikasının Nitelik ve Nicelik İtibariyle Gelişiminin Sağlanması	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
SCI/SSCI/AHCI indeksleri tarafından taranan dergilerdeki makale sayısı	Genel Sekreterlik			
Ulusal dergilerde yayınlanan makale sayısı	Genel Sekreterlik			
Sözlü sunulan ulusal bildiri sayısı	Genel Sekreterlik			
Sözlü sunulan uluslararası bildiri sayısı	Genel Sekreterlik			
Poster olarak sunulan bildiri sayısı	Genel Sekreterlik			
Alınan bilimsel ödül sayısı	Genel Sekreterlik			
Harran Üniversitesi başlıklı çalışmalara yapılan atıf sayısı	Genel Sekreterlik			
Yayımlanan kitap sayısı	Genel Sekreterlik			

H.1.6: Etkili ve Rekabetçi Bir Öğrenci Politikasının İzlenmesi	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
İlk %10 luk YGS/LYS puan dilimine girip üniversitemizi tercih eden öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Üniversitemizi ilk 5 tercihinde seçen öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Normal sürede mezun olan öğrenci oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Ulusal yarışmalarda dereceye giren öğrenci sayısı	SKS Daire Başkanlığı			
Yurtdışına giden öğrenci sayısı	Genel Sekreterlik			

H.1.7: Araştırma Geliştirme Projelerinin Etkinliğini Sağlamak ve Her Yıl Proje Sayılarını Arttırmak	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Harran Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimince desteklenen proje sayısı	HÜBAK			
Tamamlanan proje sayısı	HÜBAK			
TÜBİTAK tarafından desteklenen proje sayısı	HÜBAK			
AB tarafından desteklenen proje sayısı	HÜBAK			
Kalkınma Bakanlığınca desteklenen proje sayısı	HÜBAK			
Diğer Resmi/Özel Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından desteklenen proje sayısı	HÜBAK			

Amaç 2: Finansal Kaynakları Geliştirmek Ve Etkin Kullanılmasını Sağlamak

H.2.1: Sağlam Bir Finansal Altyapının Oluşturulması Ve Hizmet Sunumunda Etkinliği Sağlamak Amacıyla Öz Kaynakların Arttırılmasının Sağlanması

Sorumlu Birim

2016
(Gerçekleşme)2017
(Hedef)2018
(Hedef)

Döner sermaye gelirlerindeki artış oranı

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

FARABI programından alınan destek tutarı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

ERASMUS programından alınan destek tutarı (€)

AB Ofisi

MEVLANA programından alınan destek tutarı

Genel Sekreterlik

Hazineden sağlanan kaynak tutarı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Öz kaynak tutarı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Öz kaynaklardaki artış oranı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yatırım bütçesi tutarı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yatırım bütçesi artış oranı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

H.2.2: Araştırma Projeleri İçin Ayrılan Kaynakların Her Yıl Arttırılmasının Sağlanması	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Kalkınma Bakanlığınca desteklenen teknolojik araştırma projeleri için ayrılan kaynak tutarı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
TÜBİTAK tarafından desteklenen proje tutarları toplamı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Harran Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimince desteklenen proje tutarları toplamı	HÜBAK			
Diğer Resmi/Özel kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen proje kaynak tutarı	HÜBAK			
ÖYP için alınan kaynak tutarı	Genel Sekreterlik			

Amaç 3: Fiziki Altyapıyı Tamamlayarak, Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesini Arttırmak

H.3.1: Fiziki altyapının geliştirilmesi	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Kampüs içinde projesi devam eden inşaat sayısı	Yapı İşl. Teknik Daire Bşk.			
Yeni alınan inşaat projesi sayısı	Yapı İşl. Teknik Daire Bşk.			
Kampüs içindeki yeşil alan miktarı (m ²)	Yapı İşl. Teknik Daire Bşk.			
Faaliyette olan hastane yatak kapasitesi	Arş. Uyg. Hastanesi			
Araştırma Uygulama Hastanesinin İnşasının ilerleme yüzdesi	Yapı İşl. Teknik Daire Bşk.			
Derslik ve Merkezi birimler ilerleme yüzdesi 1. Rektörlük Binası 2. İİBF	Yapı İşl. Teknik Daire Bşk.			
Üniversite içerisinde bulunan kapalı alanların toplam yüz ölçümü (m ²)	Yapı İşl. Teknik Daire Bşk.			

H.3.2: Üniversite İçinde Sosyo-Kültürel Yapının Geliştirilmesi	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Sosyal tesis sayısı	SKS Daire Başkanlığı			
Kampüs içinde yer alan kantin/kafe/kafeterya sayısı	SKS Daire Başkanlığı			
Üniversite içinde düzenlenen kongre/konferans sayısı	Genel Sekreterlik			
Üniversite içinde düzenlenen spor müsabaka sayısı	SKS Daire Başkanlığı			
Üniversite içinde düzenlenen etkinliklere öğrenci katılım oranı	SKS Daire Başkanlığı			

H.3.3: Üniversite Dışında Sosyo-Kültürel Yapının Geliştirilmesi	Sorumlu Birim	2016 (Gerçekleşme)	2017 (Hedef)	2018 (Hedef)
Halka açık düzenlenen kurs sayısı	Genel Sekreterlik			
Yöre halkı için yapılan etkinlik sayısı	Genel Sekreterlik			
Polikliniklere giriş yapan hasta sayısı	Arş. Uygulama Hastanesi			
Yatarak tedavi gören hasta sayısı	Arş. Uygulama Hastanesi			
Haran Üniversitesinde çalışan personele indirim uygulayan firma sayısı	Genel Sekreterlik			
Belirli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlik sayısı	Genel Sekreterlik			
Dış Paydaş Anketlerindeki memnuniyet oranı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			

NOT : Birim Faaliyet Raporunda aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- ✓ Tablolar eksiksiz şekilde doldurulacaktır.
- ✓ Bir nceki senenin tablolarıyla karşılaştırılacak varsa değişiklikler (m², lojman sayısı, yurt-yatak sayısı vb.) sebepleriyle yazılacaktır.
- ✓ Yukarıdaki tablolar doldurulurken tablolara istenilen kadar satır ve sütün eklenebilir. Tablolardaki bilgiler birim faaliyet raporundaki bilgilerle aynı olacaktır.
- ✓ Birimler idare faaliyet raporunda kendilerine ait bilgileri inceleyerek dođruluđunu teyit edecektir.
- ✓ Birim faaliyet raporunda Eğitim verilen bölümler hakkında kısaca bilgi verilecektir.
- ✓ Birimler tarafından hazırlanan faaliyet raporları ve tabloların 20.01.2017 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ve elektronik ortamda lcetinkaya@harran.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.