



# HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



## 2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>2</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı .....	7
2. Örgütsel Yapı .....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
4- İnsan Kaynakları .....	12
5- Sunulan Hizmetler .....	15
5.1- Eğitim Hizmetleri.....	15
5.2- Sağlık Hizmetleri .....	17
5.3-İdari Hizmetler .....	17
5.4-Diğer Hizmetler .....	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17
D- Diğer Hususlar .....	17
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>17</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	19
C. Diğer Hususlar.....	20
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>20</b>
A- Mali Bilgiler.....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	21
3- Mali Denetim Sonuçları .....	21
4- Diğer Hususlar .....	21
B- Performans Bilgileri .....	21
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	21
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	23
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	23
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	23
5- Diğer Hususlar .....	23
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>24</b>
A- Üstünlükler (Güçlü Yönler) .....	24
B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler) .....	24
C- Değerlendirme.....	25
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>25</b>

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Tıp Fakültemiz Resmî Gazetenin 11 Temmuz 1992 tarih ve 21281 sayılı nüshasında yayınlanan 07.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Sağlık Bakanlığı ile yapılmış olan bir protokol çerçevesinde, Devlet Hastanesinin bir kısmının, öğrenci eğitimi için Araştırma ve Uygulama Hastanesi olarak kullanılmak üzere Tıp Fakültesine tahsisine karar verilmiş, onarım ve yenileme çalışmalarından sonra 1994 yılında poliklinik ve yataklı tedavi hizmetleri verilmeye 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, 25'i profesör, 25'i doçent, 72'si doktor öğretim üyesi olmak üzere 122 öğretim üyesi, 4 öğretim görevlisi ve 195 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 321 akademik personel ile araştırma, eğitim-öğretim ve sağlık hizmeti verilmektedir.

Tıp Fakültemizden bugüne kadar 744 pratisyen hekim, 447 uzman hekim mezun olmuştur. Fakültemizde 2019-2020 eğitim-öğretim yılında 44'ü yabancı uyruklu olmak üzere toplam 876 öğrenci-eğitim görmektedir.

Fakültemizin öğretim elemanları tarafından 2019 yılında toplam 221 adet makale yayınlamıştır.

Araştırma ve Uygulama Hastanemizde 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 621.330 hastaya poliklinik hizmeti, 11.798 hastaya acil müdahale, 44.758 hastaya yatarak tedavi ve 36.783 hastaya ameliyat yapılmıştır.

Fakültemizde yapılmış olan faaliyetleri ortaya koymak, ileriye yönelik yapılacak çalışmalara yön vermede büyük katkı sağlayacaktır. Fakültemizin 2019 yılı faaliyetlerini içeren bu rapor, idari ve akademik personelimizin gayretleriyle hazırlanmıştır. Bu faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Mustafa DENİZ**  
**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**

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 yüksekökol 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 bastırmak 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. Őef**

### **Görevleri:**

- 1- Personel işleri ile İdari ve Mali iŐlerin 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 yazıŐmalar ve bunların dosyalanması,
- 4- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması,
- 5- Dahili ve harici yazıŐmalar,
- 6- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

## **12. MaaŐ 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 İŞleri**

### **Görevleri:**

- 1- Ambar ve ayniyat iŐlerinin takibi,
- 2- DemirbaŐ ve tüketim malzemelerinin ambar giriş-çıkıŐ işlemleri,
- 3- DemirbaŐ Kayıt Defterlerinin tutulması,
- 4- Her türlü demirbaŐ 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 geçiŐ 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- Yılsonu 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 bağlı 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
Amfi					1	
Sınıf			1	4		
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	60		3			
<b>Toplam</b>	62		4	4	1	

#### **1.2- Sosyal Alanlar**

##### **1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

**Kantin Sayısı:** 1 Adet

**Kantin Alanı:** 253 M<sup>2</sup>

**Kafeterya Sayısı:** ... Adet

**Kafeterya Alanı:** ... m<sup>2</sup>

##### **1.2.2.Yemekhaneler**

**Öğrenci yemekhane Sayısı:** 1 Adet

**Öğrenci yemekhane Alanı:** 203 M<sup>2</sup>

**Öğrenci yemekhane Kapasitesi:** 140 Kişi

**Personel yemekhane Sayısı:** 1 Adet

**Personel yemekhane Alanı:** 140 M<sup>2</sup>

**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 Bürüt Alanı: ... m2  
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet  
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

#### 1.2.6.Spor Tesisleri

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

#### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 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 M<sup>2</sup>

#### 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 (M <sup>2</sup> /birim)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	42	20	1
<b>Toplam</b>	42	840	35

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (M <sup>2</sup> /toplam)	Kullanan Sayısı
Servis	5	178	12
Çalışma Odası	7	138	7
<b>Toplam</b>	12	316	19

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 300 m<sup>2</sup>

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4 Adet

Arşiv Alanı: 300 m<sup>2</sup>

#### 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

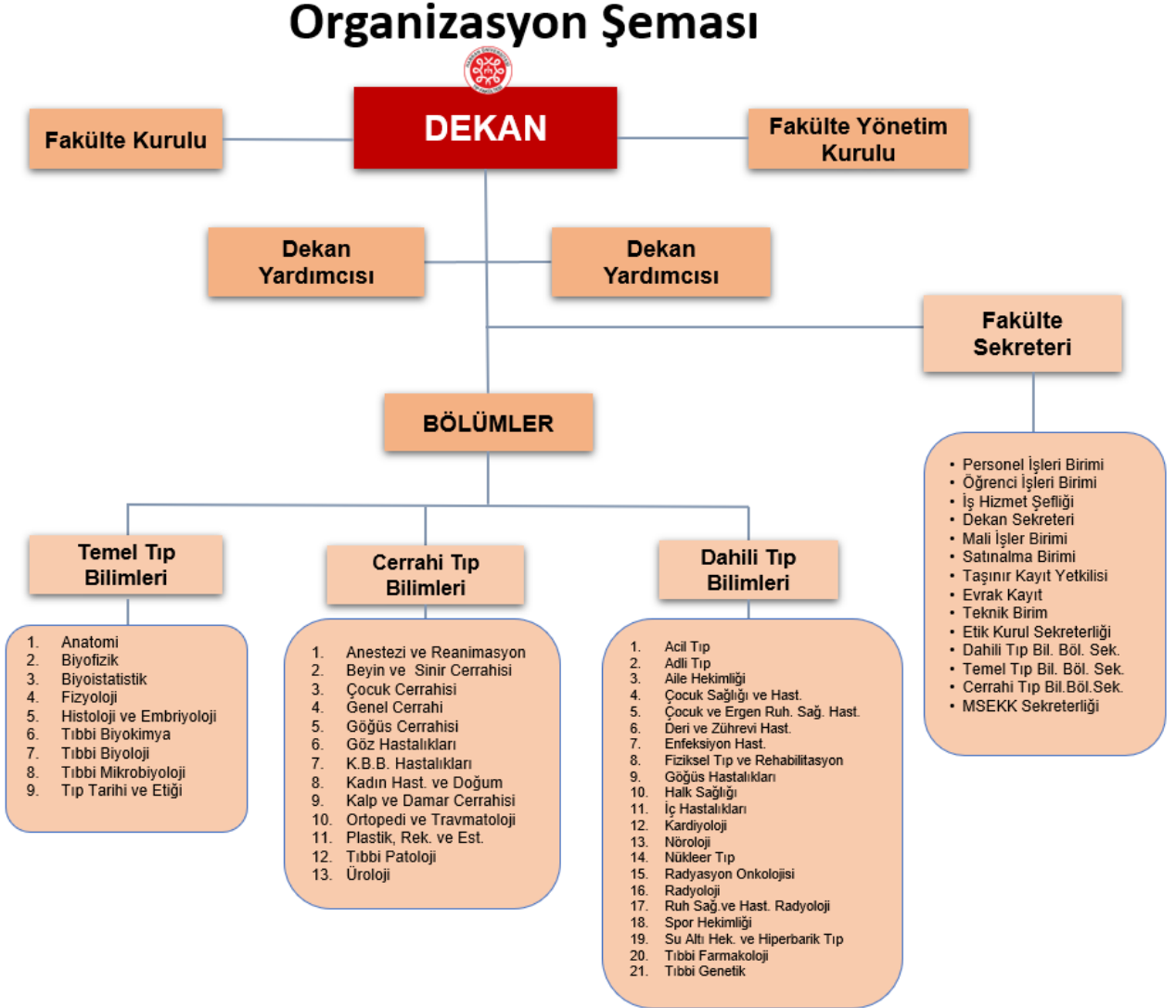
Atölye Alanı: ... m<sup>2</sup>

#### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
<b>Hastane Toplam</b>		
<b>Kapalı Alanı</b>		

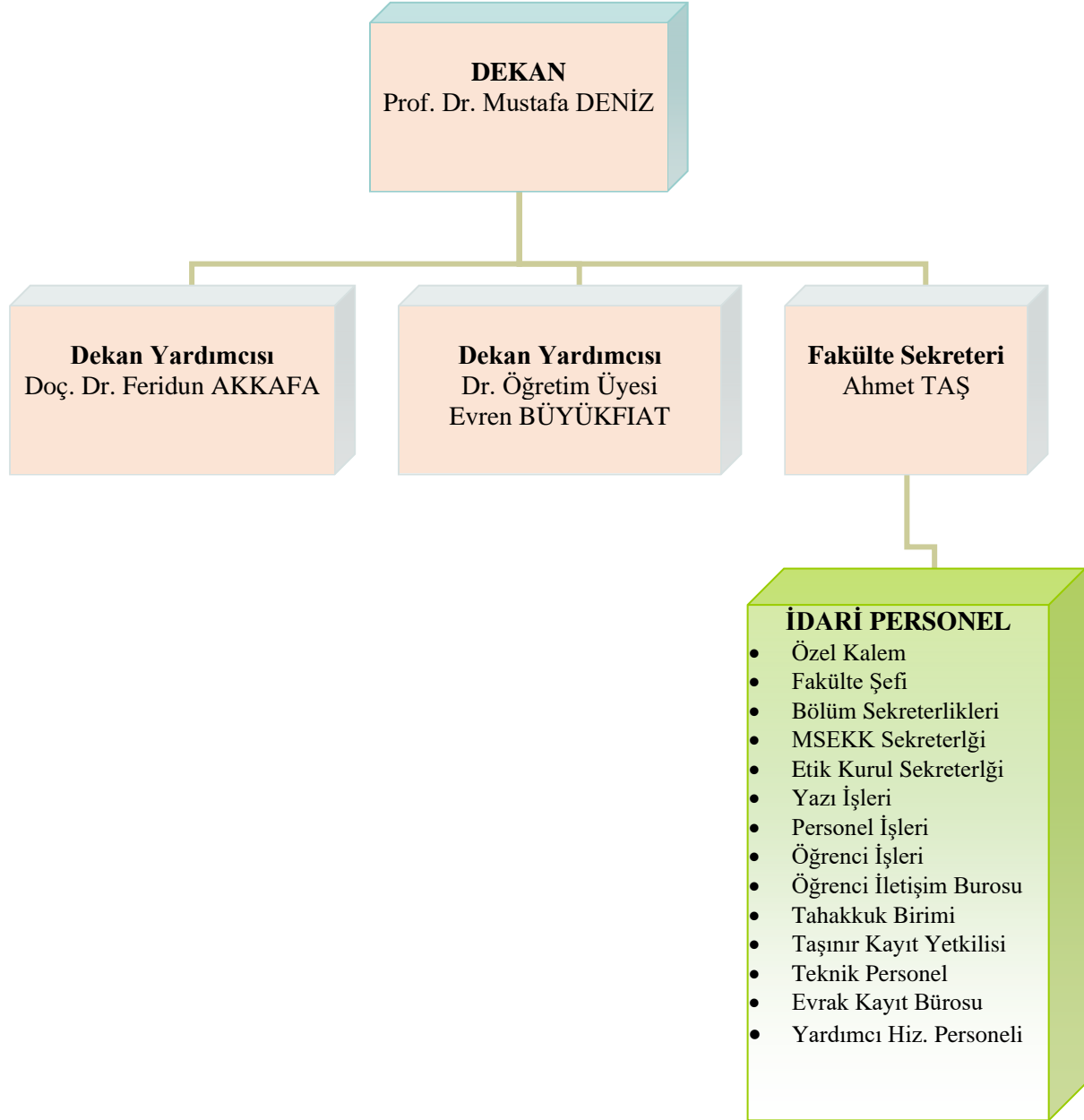
## 2. Örgütsel Yapı

### a. Akademik Yapı



## b. İdari Yapı

İdari yönetim örgütünde; Fakülte Sekreteri, Fakülte Şefi, Bölüm Sekreterleri, MSEKK Sekreterliği, Etik Kurul Sekreterliği, Memurlar, Teknik Personel, yardımcı personel ve diğer görevliler bulunmaktadır. Bu idari birimlerin her biri, bir dekan yardımcısının sorumluluğunda faaliyetlerini sürdürmektedir. Tıp Fakültesinin idari birimleri Fakülte Sekreterliğine bağlı olup idari ve akademik faaliyetlerle ilgili büro işleri Fakülte Sekreteri tarafından koordine edilmektedir.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 66 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 14 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı:

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		12	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu		1	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1	3	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar		3	
Tarayıcılar	6		
Müzik Setleri		1	
Mikroskoplar		79	
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	25		25	25	
Doçent	25		25	25	
Dr. Öğr. Üyesi	72		72	72	
Öğretim Görevlisi	4		4	4	
Okutman	--		--	--	
Çevirici	--		--	--	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	--		--	--	
Araştırma Görevlisi	188+7		188+7	188+7	
Uzman					

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

#### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi	Tıbbi Biyoloji (2 kişi)	*Ege Üniv. Sağlık Bil.
	Histoloji ve Embriyoloji (3 kişi)	*Erciyes Üniv. Sağ. Bil. *Ege Üniv. Sağlık Bil. *Uludağ Üniv. Sağlık Bil.
	Biyofizik (1 kişi)	*Akdeniz Üniv. Sağ. Bil.
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	

#### 4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	9	109	76	46	70	14
<b>Yüzde</b>	3	34	23	14	22	4

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2		2
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>15</b>		<b>15</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	1	5	2	6	1
<b>Yüzde</b>	6,6	33,3	13,3	40	6,6

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>			4	1	1	9
<b>Yüzde</b>			26,6	6,6	6,6	60



#### 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			1	2	6	6
Yüzde			6,6	13,3	40	40

#### 4.11- İşçiler

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

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	517	359	876	--	--	--	359	517	876
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Toplam</b>	517	359	876	--	--	--	359	517	876

### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

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

### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler	144	144	---	100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
<b>Toplam</b>	144	144	---	100

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

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

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	16	28	44
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>Toplam</b>	16	28	44

### 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 2019 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.)

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Birim Hiyerarşik Düzeni)	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanları
--	---

### 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.)

### **AMACIMIZ**

#### **Eğitim:**

Bölgenin ve ülkenin sağlık sorunlarını belirleme ve önlemeye yönelik çözüm yolları üretebilen; sürekli kendisini geliştiren, mesleğini insan hakları, hasta hakları ve tıbbi etik kuralları gözeterek uygulayabilen; iletişim becerisi yüksek, gerekli bilgi, beceri ve tutumlarla donatılmış ulusal ve uluslararası standartlar çerçevesinde hekim yetiştirmektir.

#### **Bu doğrultuda Fakültemizin hedefleri;**

- Ulusal çekirdek eğitim programı ve toplumun öncelikli sağlık sorunlarının dikkate alınarak, fakültenin eğitim programının düzenlenmesi
- Öğretim elemanlarının eğitici niteliklerinin geliştirilmesi; etkin, çağdaş eğitim ve ölçme değerlendirme yöntemlerinin kullanılmasını sağlamak için eğitimcilerin eğitiminin belirli aralıklarla düzenli bir şekilde yapılması
- Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının akredite edilmesi
- Öğretim elemanları ve öğrencilerin; sürekli gelişen tıp alanındaki güncel bilgilere ulaşmasını olanak sağlayacak ulusal ve uluslararası deneyimli ve donanımlı konuşmacıların katıldığı seminerler, konferanslar ve meslek içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilmesi
- Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası değişim ve ziyaret programlarına katılımının artırılması
- Eğitim ile ilgili komisyonlarda öğrenci ve asistan temsilcilerinin yer alması; öğrenci, akademik ve idari personelden etkin olarak geri bildirim alınması
- Öğrenci kulüplerinin çalışmalarının desteklenmesi ve çeşitliliğinin artırılması
- Sosyal, kültürel, psikolojik, akademik ve kariyer danışmanlık sisteminin gereksinimler doğrultusunda sürekli güncellenerek ve iyileştirilerek yürütülmesi

#### **Araştırma:**

Ulusal gereksinimler doğrultusunda yetkin araştırmacıların yetiştirilmesi; bölgesel ve ulusal sağlık sorunları, ulusal sağlık politikası ve tıp eğitimi ile ulusal ve uluslararası literatürde yer alabilecek temel ve klinik tıp bilimleri konularında araştırmaların yapılması ve bu araştırmalar için merkez olabilmektir.

#### **Bu doğrultuda Fakültemizin hedefleri;**

- Araştırmacı yetiştirmeye yönelik olarak yüksek lisans ve doktora programlarının kalitesinin ve sayısının artırılması
- Ulusal ve uluslararası araştırma ve geliştirme potansiyelinin artırılmasına yönelik destekleme programlarına katılımın teşvik edilmesi
- Bilimsel araştırmalara olanak sağlayacak teknik donanım, altyapı ve eleman desteğinin güçlendirilmesi
- Bilimsel projelerin sonuçlarının yayınlanacağı/sunulacağı kongre ve diğer bilimsel etkinliklere katılımın desteklenmesi için gerekli koşulların oluşturulması ve teşvik edilmesi

- Öğretim elemanlarına ve öğrencilere bilimsel araştırma yapma, bilimsel proje hazırlama ve bilimsel makale yazma gibi temel konularda eğitim verilmesi
- Yayın kalitesinin yükseltilmesi ve SCI grubu dergilere giren yayın sayısının artırılması
- Fakültemiz bünyesinde yayımlanmakta olan bilimsel derginin geliştirilmesinin teşvik edilmesi

### **Hizmet:**

Harran Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi aracılığıyla bölge halkının gereksinimlerine uygun olarak ulusal/uluslararası standartlarda kaliteli sağlık hizmeti sunmak ve yaşam kalitesinin yükselmesine katkıda bulunmaktadır.

### **Bu doğrultuda Fakültemizin hedefleri;**

- Hasta-hekim hakları dengesini ve etik kuralları gözeterek; çalışanların ve öğrencilerin sağlığını ve iş güvenliğini koruyarak sağlık hizmeti sunulması
- Gereksinimler doğrultusunda deneyimli ve donanımlı bir kadronun oluşturulması
- Hastane hizmetlerinin kaliteli ve verimli şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli alt yapının sağlanması ve alt yapının geliştirilmesine yönelik projelerin üretilmesi
- Sağlık alanındaki güncel teknolojik alt yapı olanaklarına ulaşarak, bu olanakları hastaların tanı/tedavisinde ve öğrenci eğitiminde en üst düzeyde kullanılması
- Bölgenin öncelikli sağlık sorunlarını ve ihtiyaçlarını belirleyip, yapılandırma ve organizasyonu buna göre şekillendirilmesi
- Araştırma ve Uygulama Hastanesi'nde uygulamalı eğitim alan Tıp Fakültesi ve sağlık alanında eğitim gören diğer öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılması
- Sağlığın korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi ve sağlık alanında destek sağlayacak ulusal ve bölgesel kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde sağlık ve sosyal sorumluluk projeleri üretilmesi, etkinlikler yapılması

### **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,

Fakülte amaç ve hedeflerinin öncelikle tüm fakülte tarafından kabulü, benimsenmesi ve hatırlanması için toplantılarda, bölüm toplantılarında sürekli paylaşım yapılmasının sağlanması temel politika olarak benimsenmiştir. Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması; akademik kadroların iyileştirilmesi için öncelikli anabilim dalları göz önünde bulundurularak her dönemde kadro ilanına çıkılması; öğrenci ve akademik personel için Erasmus, Mevlâna ve Farabi gibi programlarda hareketliliğin desteklenmesi; eğitim ve sağlık hizmetleri konusunda Valilik, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü gibi dış paydaşlar ile etkileşim içerisinde bulunulması konuları öncelikler olarak belirlenmiştir.

### **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**

	<b>2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ</b>	<b>2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI</b>	<b>GERÇEK ORANI</b>
	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>%</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	35.950.041	35.855.169	99
<b>01- PERSONEL GİDERLERİ</b>	30.600.516	30.600.516	100
<b>02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	5.242.863	5.148.660	99
<b>03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	106.662	105.993	99
<b>05- CARİ TRANSFERLER</b>	-----	-----	
<b>06- SERMAYE GİDERLERİ</b>	-----	-----	

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;---

## 1.2-Bütçe Gelirleri

	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	-----	-----	-----
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	-----	-----	-----
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>	-----	-----	-----
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	-----	-----	-----

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

### 3- Mali Denetim Sonuçları

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

### 4- Diğer Hususlar

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

## B- Performans Bilgileri

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

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

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

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verir.

### 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	5
Konferans	7
Panel	18
Seminer	127
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	16

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	108
Ulusal Makale	113
Uluslararası Bildiri	98
Ulusal Bildiri	83
Kitap	2

### 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

### 1.4. Proje Bilgileri

PROJELER	Bilimsel Araştırma Proje Sayısı				
	2019				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	0	0	0	0	0,00
TÜBİTAK	1		0	1	72.000,00
A.B.			0		
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	56	64	67	53	958.809,63
DİĞER		1	1		318.000,00
TOPLAM	57	65	68	54	1.348.809,63



## **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 (Güçlü Yönler)**

###### **Eğitim**

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

###### **Araştırma**

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

###### **Hizmet**

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

##### **B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler)**

###### **Eğitim**

1. Öğrenci sayısının fazla olması, derslik ve amfilerin yetersiz olması
2. Bazı alanlarda öğretim üyesi sayısının yeterli olmaması ve öğretim üyelerine düşen ders yükünün fazla olması
3. Dekanlık bütçesinin yetersizliği ve döner sermaye gelirlerinden Tıp Fakültesi Dekanlığına pay ayrılamaması
4. İdari ve yardımcı personel için sürekli mesleki eğitimlerin düzenli ve ihtiyaç temelli yapılmaması
5. Sağlık hizmetlerinin yoğun olmasından dolayı öğretim üyelerinin eğitim-öğretim yeterince zaman ayıramamaları
6. Uzmanlık eğitiminde öğretim üyesi eksikliğinden dolayı bazı uzmanlık alanlarında eğitim programlarının askıya alınmış olması
7. Erasmus, Mevlâna ve Farabi gibi değişim programlarından yeterince yararlanılmaması

## **Araştırma**

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

## **Hizmet**

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

### **C- Değerlendirme**

Genç ve dinamik akademik kadromuzla zayıf yönlerimizi üstünlüğe çevirmek için yoğun bir çaba içerisinde olacağız.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Şanlıurfa- 20.01.2020

**Prof. Dr. Mustafa DENİZ**  
**Dekan V.**