

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**HAZIRLAMA**

**REHBERİ**

**2017 YILI**

# İÇİNDEKİLER

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| SUNUŞ.....                                                          |           |
| <b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| A. MİSYON VE VİZYON.....                                            | 3         |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                              | 3         |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....                                   | 8         |
| 1- Fiziksel Yapı .....                                              | 8         |
| 2- Örgüt Yapısı .....                                               | 14        |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                              | 15        |
| 4- İnsan Kaynakları .....                                           | 17        |
| 5- Sunulan Hizmetler .....                                          | 22        |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>                                    | <b>27</b> |
| A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....                                 | 27        |
| B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....                            | 27        |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>     | <b>28</b> |
| A. MALİ BİLGİLER.....                                               | 28        |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....                                    | 28        |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                   | 29        |
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                                     | 29        |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....                                       | 29        |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....                                 | 29        |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b> | <b>33</b> |
| A. ÜSTÜNLÜKLER.....                                                 | 33        |
| B. ZAYIFLIKLAR .....                                                | 34        |

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

- Toplum odaklı sağlık hizmeti sunma becerisine ve evrensel değerlere sahip, kendini geliştiren, yetkin hekimler yetiştirmek,
- Ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaçlarını dikkate alarak, evrensel düzeyde bilime katkıda bulunan araştırmalar yapmak,
- Çağdaş bilimsel gelişmeler ışığında ve iyi hekimlik ilkeleri doğrultusunda nitelikli sağlık hizmeti sunmak,
- Bilgiyi üreten ve uygulayan bir kamu Kurumu sorumluluğuyla toplum sağlığının korunması ve iyileştirilmesi için öncülük etmektir.

### Vizyon

- Yirmi yıl içinde bölgesel referans merkezi haline gelmiş, tıp eğitiminde ülkemizdeki örnek tıp fakülteleri düzeyine ulaşmış, sağlık araştırmaları sıralamasında ülkedeki ilk beş tıp fakültesi arasına girmiş olmaktadır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### DEKAN

- Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi (Tıp Fakültesi öğrencileri ve uzmanlık öğrencileri ile ilgili ),
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin izlenmesi, denetlenmesi takip edilmesi,
- Öğrencilere sosyal hizmetlerinin sağlanması,
- Tıp Fakültesi'nde Anabilim Dallarının klinik uygulama işlevleri ile eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin koordinasyonu,
- Anabilim dallarının uygulama hizmetleri, bilimsel araştırmalarının etik kurallarına, hasta haklarına uygun halde yapılmasını sağlamak,
- Fakülte birimlerinde çalışan personel üzerinde genel yönetim ve denetim görevini yapmak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri izlemek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.

## **BÖLÜM BAŞKANI**

- Bölümünde; Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile eğitim takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait işlemleri bölümünde koordinasyonu yapmak,
- Bölümünde bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini denetlemek ve izlemek,
- Bölümünde hastane hizmet uygulamalarını koordine etmek, hizmet aksamalarına izin vermemek,
- Bölümünde görev yapan her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bölümünün genel işleyiş ve durumu hakkında her eğitim dönemi sonunda Dekanlığa bilgi ve rapor vermek,
- Bölümü ile ilgili ödenek ihtiyaçlarını Bölüm'e bağlı Anabilim Dallarının görüşünü alarak Dekanlığa sunmak.

## **ANABİLİM DALI BAŞKANI**

- Anabilim Dalında; Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile eğitim takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait işlemleri Anabilim Dalında koordinasyonu yapmak,
- Anabilim Dalında bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini denetlemek ve izlemek,
- Anabilim Dalında hastane hizmet uygulamalarını koordine etmek, hizmet aksamalarına izin vermemek,
- Anabilim Dalında görev yapan her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Anabilim Dalı'nın genel işleyiş ve durumu hakkında her eğitim dönemi sonunda hazırlanan bilgi ve raporları Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm Başkanlığı'na sunmak Anabilim Dalı ile ilgili ödenek ihtiyaçlarını Dekanlığa iletmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Araştırma görevlilerinin eğitim dosyası ve asistan karnelerinin takibini yapmak,
- Anabilim Dalı Akademik Kurullarını düzenli olarak toplamak ve kurul kararlarını uygulamak.

## **ÖĞRETİM ÜYESİ**

- Tıp Fakültesinin lisans ve uzmanlık eğitim-öğretim ve uygulamaları ile ilgili çalışmalara öncelikli olarak katılmak
- Anabilim dalı ve dekanlık ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak, bu çerçevede görev aldıkları kurulların toplantılarına ve akademik kurullara katılmak.
- Öğrenci ve asistan eğitiminde, vermekle yükümlü olduğu derslerin müfredat

- ve içeriğini sürekli güncellemek
- Görevlendirilmesi halinde üniversitenin diğer birimlerinde eğitim etkinliklerinde bulunmak
- Bilimsel araştırmalar yapmak, sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve akademik niteliği olan dergilerde yayımlamak.
- Bilimsel araştırmaları mümkün olduğunca ilgili kişiler ve meslektaşları ile işbirliği içinde yapmak
- Kendi alanıyla ilgili topluma d6n6k uyarıcı ve bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak
- D6nyadaki bilimsel gelişmeleri izleyerek, bunların kendi anabilim dalında uygulanabilmesi için çalışmak
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve 6đrendiklerini aktarmak
- S6rekli eğitim etkinlikleri d6zenlemek ve katılmak
- Çalışma arkadaşlarının meslek içi eğitimine katkıda bulunmak
- Meslektaşları ve diğer sağlık personelinin ekip ruhu içinde çalışması için motivasyonuna 6zen g6stermek
- Eğitim ve sağlık hizmeti konularında ağdaş y6ntemlerden yararlanmak için yenilikçi bir tutum takınmak
- Uzmanlık eğitiminde tez danışmanlığı g6revini y6r6tmek,
- Uzmanlık 6đrencilerinin bitirme sınavlarında j6ri 6yesi olarak g6rev yapmak,
- Anabilim dalında verilen sağlık hizmetlerinde hasta haklarına saygılı davranılmasını 6zendirmek ve denetlemek,
- Tıp Fak6ltesi Hastanesinde uygulamalı hizmetlerin anabilim dalı olarak aylık programların hazırlanması ve g6rev verilen hizmet 6nitelerinin araştırma g6revlileri, 6đrenci eğitim-6đretim ve araştırma faaliyetlerini d6zenlemede g6rev almak,
- 6đrenci danışmanlığı g6revi y6r6tmek,
- Sınavlarda g6rev alma

## **ASİSTAN (UZMANLIK 6đRENCİSİ)**

- Programlanan eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak
- Kendisine verilen n6bet ve çalışma d6zenini uygulamak
- N6betlere zamanında gelmek ve n6bet devrini yaparak hastaneden ayrılmak
- Hastaları d6zenli muayene etmek, saptadığı sorunları klinik d6zeni içindeki sorumlulara aktarmak
- Hastaları vizite hazırlamak ve vizitte kararlaştırılan 6nerileri yerine getirmek
- Hasta dosyalarına d6zenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak
- Hasta ıkış 6zetini ayrıntılı olarak d6zenlemek
- Hasta istemlerini zamanında vermek ve tedavi ile ilgili olarak hemşirelerle işbirliği yapmak
- Hastane işletmesi bakımından zorunlu olan ve idarece bildirilen mevzuatın gereğini yerine getirmek
- Hasta ve hasta yakınlarına hastalıkları ve gidişi konusunda hasta haklarını g6zeterек anlaşılır bir şekilde bilgi vermek
- Hekimlik hizmetlerini hasta haklarına uyararak y6r6tmek ve hizmet kalitesinin arttırılması y6n6nde çaba g6stermek
- Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak
- Anabilim dalları ve Dekanlıkça her 6đretim yılı içinde d6zenlenen ders, seminer,

kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve klinko-patolojik konferanslara katılma, bu toplantılarla ilgili belgeleri eğitim dosyasına konulmak üzere Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmek,

- Anabilim dallarınca hazırlanan “ asistan karnesi ” olarak isimlendirilen mesleki bilgi eğitimi, beceri eğitimini kapsayan işlemleri yapma, tamamlama ve karnede belirtilmesi için uzmanlık öğrencisinin yıllık yeniden atanması öncesi Anabilim Dalı Başkanlığına başvurmak, Eğitimi sırasında asistan karnesinde öngörülen işlemleri ve eğitim aktivitelerini yeterli miktarda yapmak ve bunları düzenli olarak karnesine kaydetmek
- Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında süren eğitim – öğretim ve uygulamalara katılmak,
- Uzmanlık dalına ait bir konu üzerinde tez çalışmalarına zamanında başlamak ve kendisine önerilen programa göre bitirmek
- Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri; hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakı korumak
- Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymak
- Kurumun belirlediği kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak
- Meslektaşları ve çalışma arkadaşları ile ilişkilerinde işbirliğine kolaylaştıracak tutumda ve etik kurallara uygun davranmak.
- Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde verilen görevleri yerine getirmek
- Bildirimde bulunulması gereken hastalıkları zamanında bildirmek
- Kendisine görev olarak verilen pansuman ve çeşitli tıbbi girişimleri aksatmadan yapmak
- Hastalardan gerekli tetkik materyallerini usulüne uygun şekilde almak
- Klinikte eğitim için bulunan tıp veya tıp dışı öğrencilere yardımcı olmak

## **İNTÖRN DOKTOR**

- Programlanan eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak
- Kendisine verilen nöbet ve çalışma düzenini uygulamak
- Nöbetlere zamanında gelmek ve nöbet devrini yaparak hastaneden ayrılmak
- Hastaları düzenli muayene etmek, saptadığı sorunları klinik düzeni içindeki sorumlulara aktarmak
- Hastaları vizite hazırlamak ve vizitte kararlaştırılan önerileri yerine getirmek
- Hasta dosyalarına düzenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak
- Hasta çıkış özetini ayrıntılı olarak düzenlemek
- Hasta istemlerini zamanında vermek ve tedavi ile ilgili olarak hemşirelerle işbirliği yapmak
- Hastane işletmesi bakımından zorunlu olan ve idarece bildirilen mevzuatın gereğini yerine getirmek
- Hasta ve hasta yakınlarına hastalıkları ve gidişi konusunda hasta haklarını gözeterek anlaşılır bir şekilde bilgi vermek

Hekimlik hizmetlerini hasta haklarına uyarak yürütmek ve hizmet kalitesinin artırılması yönünde çaba göstermek

- Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak
- Anabilim dalları ve Dekanlıkça her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve klinko-patolojik konferanslara katılma, bu toplantılarla ilgili belgeleri eğitim dosyasına konulmak üzere Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmek,
- Ana bilim dallarınca hazırlanan “ İntörn doktor karnesi ” olarak isimlendirilen mesleki bilgi eğitimi, beceri eğitimini kapsayan işlemleri yapma, tamamlamak ve anabilim dalındaki süre bitiminden önce Anabilim Dalı Başkanlığına vermek, Eğitimi sırasında karnesinde öngörülen işlemleri ve eğitim aktivitelerini yeterli miktarda yapmak ve bunları düzenli olarak karnesine kaydetmek,
- Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri ; hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakı korumak
- Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymak
- Kurumun belirlediği kılık kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak
- Meslektaşları ve çalışma arkadaşları ile ilişkilerinde işbirliğine kolaylaştıracak tutumda ve etik kurallara uygun davranmak.
- Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde verilen görevleri yerine getirmek
- Kendisine görev olarak verilen çeşitli tıbbi girişimleri aksatmadan yapmak
- Hastalardan gerekli tetkik materyallerini usulüne uygun şekilde almak

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### Eğitim Alanları ve Derslikler

| 1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler |          |           |                 |            |             |                       |
|-----------------------------------|----------|-----------|-----------------|------------|-------------|-----------------------|
| Eğitim Alanı                      | Anfi     | Sınıf     | Bilgisayar Lab. | Diğer Lab. | Toplam      | Dersliklerin payı (%) |
| 0-50 Kişilik                      | -        | 32        | 1               | 1          | 1023        | -                     |
| 51-75 Kişilik                     | -        | 11        | -               | 1          | 775         | -                     |
| 76-100 Kişilik                    | -        | -         | -               | -          | -           | -                     |
| 101-150 Kişilik                   | -        | 1         | -               | 1          | 265         | -                     |
| 151-250 Kişilik                   | -        | -         | -               | 1          | 183         | -                     |
| 251-Üzeri Kişilik                 | 3        | -         | -               | -          | 1115        | -                     |
| <b>Toplam</b>                     | <b>3</b> | <b>44</b> | <b>1</b>        | <b>4</b>   | <b>3361</b> | <b>-</b>              |

### 1.1- Sosyal Alanlar

| 1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar |             |                              |                 |
|------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------|
| Bölümler                                       | Sayısı/Adet | Kapalı Alanı/ m <sup>2</sup> | Kapasitesi/Kişi |
| Öğrenci Yemekhanesi                            | 1           | 566 m <sup>2</sup>           | 392             |
| Personel Yemekhanesi                           | -           | -                            | -               |
| Kantin                                         | 1           | 202,07 m <sup>2</sup>        | 54              |
| Kafeterya                                      | -           | -                            | -               |
| <b>Toplam</b>                                  | <b>2</b>    | <b>768.07 m<sup>2</sup></b>  | <b>446</b>      |



| 1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları |                 |                  |               |            |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|------------|
| Kapasitesi                          | Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Eğitim Salonu | Toplam     |
| 0-50 Kişilik                        | 1               | -                | -             | 30         |
| 51-75 Kişilik                       | 1               | -                | -             | 63         |
| 76-100 Kişilik                      | -               | -                | -             | -          |
| 101-150 Kişilik                     | -               | -                | -             | -          |
| 151-250 Kişilik                     | 1               | 2                | -             | 784        |
| <b>Toplam</b>                       | <b>3</b>        | <b>2</b>         |               | <b>877</b> |

| 1.2.7. Öğrenci Kulüpleri |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| Kulüp Adı                | Kapalı Alanı/ m <sup>2</sup> |
| Emsa                     | 15,52                        |
| KOÜTBAT                  | 15,52                        |
| ULUBAT                   | 15,52                        |
| KANOPE                   | 15,52                        |
| LEYLA'DAN SONRA          | 15,52                        |
| <b>Toplam</b>            | <b>15,52</b>                 |

### 1.3- Hizmet Alanları

| 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanı |             |                       |                        |
|---------------------------------------|-------------|-----------------------|------------------------|
|                                       | Sayısı/Adet | Alanı/ m <sup>2</sup> | Kullanan Sayısı( Kişi) |
| Çalışma Odası                         | 231         | -                     | 591                    |
| <b>Toplam</b>                         | <b>231</b>  | <b>-</b>              | <b>591</b>             |

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı

|               | Sayısı/Adet | Alanı/ m <sup>2</sup> | Kullanan Sayısı( Kişi) |
|---------------|-------------|-----------------------|------------------------|
| Servis        | -           | -                     | -                      |
| Çalışma Odası | 12          | 487,22                | 30                     |
| <b>Toplam</b> | <b>12</b>   | <b>487,22</b>         | <b>30</b>              |

| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | 1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR                                 | Ölçü birimi | Miktarı |
|------------|---------------|----------------|----------------------------------------------------------|-------------|---------|
| 253        | -             | -              | Tesis, Makine ve Cihazlar                                |             |         |
| 253        | 02            |                | Makineler ve Aletler Grubu                               |             |         |
| 253        | 02            | 01             | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri               | Adet        | 1       |
| 253        | 02            | 02             | İnşaat Makineleri ve Aletleri                            |             | 2       |
| 253        | 02            | 03             | Atölye Makineleri ve Aletleri                            |             | 13      |
| 253        | 02            | 04             | İş Makineleri ve Aletleri                                |             |         |
| 253        | 02            | 05             | Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri      |             | 2       |
| 253        | 02            | 06             | Posta Makineleri                                         |             |         |
| 253        | 02            | 07             | Paketleme Makineleri                                     |             | 1       |
| 253        | 02            | 08             | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri                  |             |         |
| 253        | 02            | 09             | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri                         |             |         |
| 253        | 02            | 10             | Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler               | Adet        | 27      |
| 253        | 03            |                | Cihazlar ve Aletler Grubu                                |             |         |
| 253        | 03            | 01             | Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları           |             | 11      |
| 253        | 03            | 02             | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri                |             | 52      |
| 253        | 03            | 03             | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler                         |             |         |
| 253        | 03            | 04             | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri                |             | 33      |
| 253        | 03            | 05             | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler |             | 454     |
| 253        | 03            | 06             | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri         |             | 390     |
| 253        | 03            | 07             | Müzik Aletleri ve Aksesuarları                           |             | 1       |
| 253        | 03            | 08             | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler                  |             | 3       |
| 254        |               |                | Taşıtlar Grubu                                           |             |         |
| 254        | 01            |                | Karayolu Taşıtları Grubu                                 |             |         |
| 254        | 01            | 01             | Otomobiller                                              |             |         |
| 254        | 01            | 01             | Makam Araçları                                           |             |         |
| 254        | 01            | 01             | Hizmet Araçları                                          |             |         |
| 254        | 01            | 02             | Yolcu Taşıma Araçları                                    |             |         |
| 254        | 01            | 02             | Otobüsler                                                |             |         |
| 254        | 01            | 02             | Minibüsler                                               |             |         |
| 254        | 01            | 02             | Midibüsler                                               |             |         |
| 254        | 01            | 02             | Minivanlar veya Vanlar                                   |             |         |
| 254        | 01            | 02             | Diğer Yolcu Taşıma Araçları                              |             |         |
| 254        | 01            | 03             | Yük Taşıma Araçları                                      |             |         |
| 254        | 01            | 03             | Tırlar                                                   |             |         |
| 254        | 01            | 03             | Kamyonlar                                                |             |         |
| 254        | 01            | 03             | Kamyonetler                                              |             |         |
| 254        | 01            | 03             | Kargo Kamyonları                                         |             |         |
| 254        | 01            | 03             | Pick-uplar                                               |             |         |
| 254        | 01            | 03             | Diğer Yük Taşıma Araçları                                |             |         |

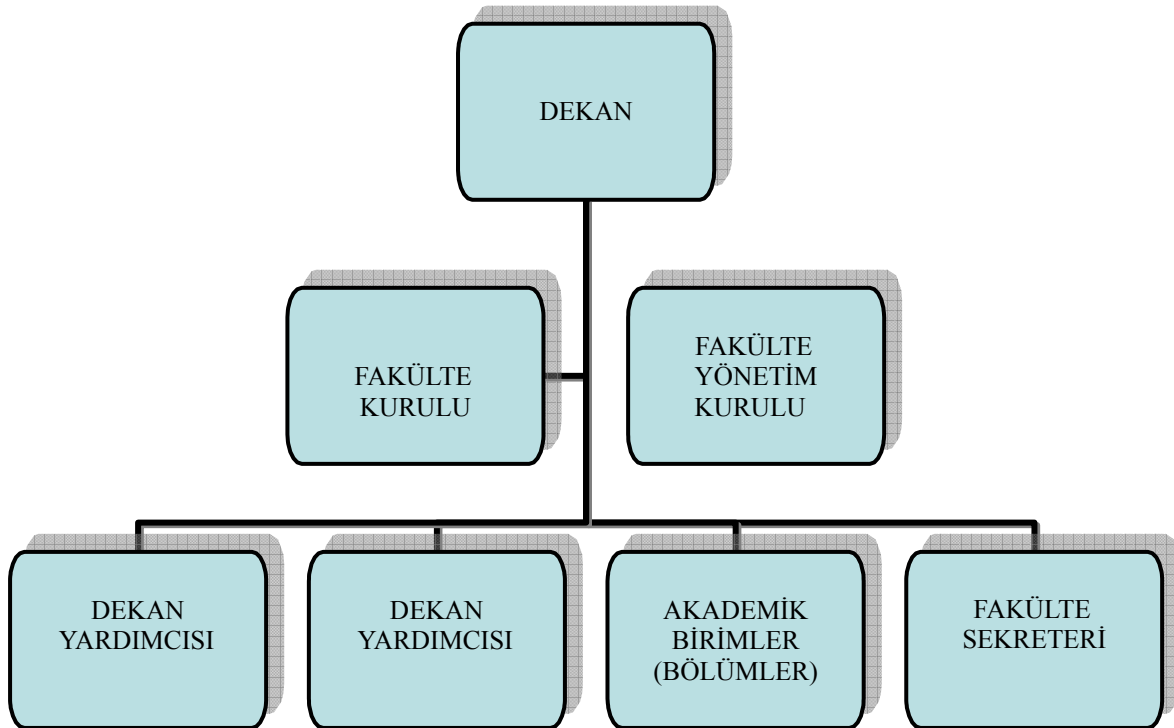
|     |    |    |                                                                      |  |      |
|-----|----|----|----------------------------------------------------------------------|--|------|
| 255 |    |    | Demirbaşlar Grubu                                                    |  |      |
| 255 | 01 |    | Döşeme ve Mefruşat Grubu                                             |  |      |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları                                                  |  |      |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları                                         |  | 7    |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler                                         |  |      |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar |  | 94   |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar               |  | 634  |
| 255 | 02 |    | Büro Makineleri Grubu                                                |  |      |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular                                           |  | 910  |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri                                           |  | 120  |
| 255 | 02 | 03 | Tekstir ve Çoğaltma Makineleri                                       |  | 15   |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları                                                 |  | 278  |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları                                      |  | 242  |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları                                                 |  |      |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu                              |  | 50   |
| 255 | 03 |    | Mobilyalar Grubu                                                     |  | 3938 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları                                                     |  | 142  |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar                  |  | 1076 |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları                                   |  |      |
| 255 | 03 | 04 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları                             |  | 63   |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler                                      |  |      |
| 255 | 04 |    | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu                           |  |      |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları                                          |  |      |
| 255 | 06 |    | Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu                      |  |      |
| 255 | 06 | 03 | Geleneksel Türk Süslemeleri                                          |  |      |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri                                                 |  |      |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları                                             |  | 2    |
| 255 | 07 |    | Kütüphane Demirbaşları Grubu                                         |  |      |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları                                                |  | 140  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar                                                      |  |      |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar                                          |  |      |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri                                              |  |      |
| 255 | 08 |    | Eğitim Demirbaşları Grubu                                            |  |      |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları                                    |  | 316  |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar                                  |  | 19   |
| 255 | 08 | 03 | Derslik Süslemeleri                                                  |  |      |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları                                    |  |      |
| 255 | 09 |    | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu                             |  |      |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar                              |  |      |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar                             |  | 7    |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar                              |  | 2    |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar                             |  | 8    |
| 255 | 10 |    | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu                 |  |      |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar                                   |  | 2    |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri                                       |  | 41   |

|     |    |    |                                                        |  |    |
|-----|----|----|--------------------------------------------------------|--|----|
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları            |  | 8  |
| 255 | 12 |    | Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar |  |    |
| 255 | 12 | 02 | Büro Malzemeleri                                       |  | 3  |
| 255 | 99 |    | Diğer Demirbaşlar Grubu                                |  |    |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler         |  | 64 |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler                               |  | 8  |

## 2- Örgüt Yapısı

Fakültemiz dekan ve iki dekan yardımcısı (birisi öğrencilerle ilişkiler ve uzmanlık eğitiminden, diğeri araştırmadan sorumlu), fakülte kurulu ,fakülte yönetim kurulu ve 3 bölüm başkanlığından oluşan bir akademik yönetim yapısına sahiptir. İdari ve akademik faaliyetlerle ilgili büro işleri fakülte sekreteri tarafından koordine edilmektedir. Dekanlık çalışmalarına destek olmak üzere Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu, Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu, Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Koordinatörlüğü, Tıp Fakültesi Burs Komisyonu, Akademik Yükseltme Yeterlilik Kurulları aktif olarak çalışmaktadır. Dekan aynı zamanda döner sermaye ita amiridir ve dekanlık hastane yönetimi çalışmalarına aktif olarak katılmaktadır.

Dekanlıkla anabilim dalları arasında ilişkiler düzenli olarak yapılan anabilim dalı başkanları toplantısı ve anabilim dalı ziyaretleri ile aktif olarak sürdürölmektedir. Yılda en az 2 kez yapılan akademik genel kurullarda fakültemizin sorunları açık bir şekilde tartışılmaktadır. Bunların dışında anabilim dallarına gönderilen yazılar elektronik olarak bütün öğretim üyelerine gönderilmekte ve öğretim üyeleri elektronik geri bildirim sistemi ile görüşlerini dekanlığımıza iletmektedirler. Fakültemizin idari şeması aşağıdadır.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

| 3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar |                     |                      |                         |        |
|---------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--------|
| Cinsi                           | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Yazılım                         | -                   | -                    | -                       | -      |
| Masa Üstü Bilgisayarlar         | -                   | -                    | -                       | 309    |
| Taşınabilir Bilgisayarlar       | -                   | -                    | -                       | 140    |
| Diğer Bilgisayar ve Sunucular   | -                   | -                    | -                       | 239    |

#### 3.2- Kütüphane Kaynakları

| 3.2.1. Basılı ve Görsel Koleksiyon |              |                 |                     |             |      |          |          |                        |
|------------------------------------|--------------|-----------------|---------------------|-------------|------|----------|----------|------------------------|
|                                    | Kitap Sayısı | Periyodik Yayın |                     | Tez         | Nota | CD       | DVD      | Simülasyon Programları |
|                                    |              | Dergi Aboneliği | Ciltli Dergi Sayısı |             |      |          |          |                        |
| Tıp                                | 10517        |                 |                     | 1088        |      | 4        | 3        |                        |
| Fen                                | 2300         |                 |                     |             |      |          | 1        |                        |
| Sosyal                             | 1520         |                 |                     |             |      | 5        |          |                        |
| Diğerleri                          | 3            |                 |                     |             |      |          |          |                        |
| <b>Toplam</b>                      | <b>14340</b> |                 |                     | <b>1088</b> |      | <b>9</b> | <b>4</b> |                        |

### 3.2.2. Elektronik Yayın Sayısı

|                   | Abonelik                             | Satın Alınan |
|-------------------|--------------------------------------|--------------|
| Veritabanı Sayısı | 26                                   | -            |
| E-dergi           | Özetçe:35150<br>Tammetin: 14328      | -            |
| E-kitap           | 17.782                               | 376          |
| E-tez             | Özetçe: 1537736<br>Tammetin: 1293382 | -            |

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| Projeksiyon       |                     | 70                   |                         | 70            |
| Slayt Makinesi    |                     | 5                    |                         | 5             |
| Tepegöz           |                     |                      |                         |               |
| Episkop           |                     |                      |                         |               |
| Barkod Okuyucu    |                     | 5                    |                         | 5             |
| Baskı Makinesi    | 1                   | 3                    |                         | 4             |
| Fotokopi Makinesi | 6                   | 8                    |                         | 14            |
| Faks              | 2                   |                      |                         | 2             |
| Fotoğraf Makinesi | 2                   |                      | 8                       | 10            |
| Kameralar         |                     | 18                   |                         | 18            |
| Televizyonlar     | 2                   | 15                   |                         | 17            |
| Tarayıcılar       | 1                   | 3                    | 1                       | 5             |
| Müzik Setleri     |                     | 1                    |                         | 1             |
| Mikroskoplar      |                     | 191                  |                         | 191           |
| DVD ler           |                     |                      |                         |               |
| Yazıcılar         | 27                  | 45                   | 24                      | 96            |
| <b>TOPLAM</b>     |                     |                      |                         | 438           |



## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

| 4.1.1. Akademik Personel       |                 |     |        |                 |                                  |              |
|--------------------------------|-----------------|-----|--------|-----------------|----------------------------------|--------------|
| Unvan                          | Kadro Durumları |     |        |                 | Kadroların İstihdam Şekline Göre |              |
|                                | Dolu            | Boş | Toplam | Doluluk Oranı % | Tam Zamanlı                      | Yarı Zamanlı |
| Profesör                       | 110             |     |        |                 | 98                               | 12           |
| Doçent                         | 62              |     |        |                 | 62                               |              |
| Yardımcı Doçent                | 47              |     |        |                 | 47                               |              |
| Öğretim Görevlisi              | 2               |     |        |                 | 2                                |              |
| Okutman                        |                 |     |        |                 |                                  |              |
| Araştırma Görevlisi            | 369             |     |        |                 | 369                              |              |
| Eğitim ve Öğretim Planlamacısı |                 |     |        |                 |                                  |              |
| Sahne Uygulaticısı             |                 |     |        |                 |                                  |              |
| Sanat Uygulaticısı             |                 |     |        |                 |                                  |              |
| Sanatçı Öğretim Elemanı        |                 |     |        |                 |                                  |              |
| Uzman                          | 3               |     |        |                 | 3                                |              |
| Çevirici                       |                 |     |        |                 |                                  |              |
| <b>Toplam</b>                  | <b>593</b>      |     |        |                 | <b>581</b>                       | <b>12</b>    |

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| 4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları |              |                 |             |
|-------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|
| Unvan                                     | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm | Kişi Sayısı |
| Profesör                                  |              |                 |             |
| Doçent                                    |              |                 |             |
| Yardımcı Doçent                           |              |                 |             |
| Öğretim Görevlisi                         |              |                 |             |
| Okutman                                   |              |                 |             |
| Çevirici                                  |              |                 |             |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı               |              |                 |             |
| Araştırma Görevlisi                       |              |                 | 30          |
| Uzman                                     |              |                 |             |
| <b>Toplam</b>                             |              |                 | <b>30</b>   |

#### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| 4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                    |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Unvan                                                                           | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör                                                                        |                    |                              |
| Doçent                                                                          |                    |                              |
| Yrd. Doçent                                                                     |                    |                              |
| Öğretim Görevlisi                                                               |                    |                              |
| Okutman                                                                         |                    |                              |
| Çevirici                                                                        |                    |                              |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı                                                     |                    |                              |
| Araştırma Görevlisi                                                             |                    |                              |
| Uzman                                                                           |                    |                              |

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

| 4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personel |                 |                            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Unvan                                                                        | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite         |
| Profesör                                                                     |                 |                            |
| Doçent                                                                       |                 |                            |
| Yrd. Doçent                                                                  |                 |                            |
| Öğretim Görevlisi                                                            |                 |                            |
| Okutman                                                                      |                 |                            |
| Çevirici                                                                     |                 |                            |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı                                                  |                 |                            |
| Araştırma Görevlisi                                                          | Tıbbi Genetik   | Mustafa Kemal Üniversitesi |
| Uzman                                                                        |                 |                            |

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| 4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Unvan                               | Kişi Sayısı |
| Profesör                            |             |
| Doçent                              |             |
| Yrd. Doçent                         |             |
| Öğretim Görevlisi                   |             |
| Uzman                               |             |
| Okutman                             |             |
| Sanatçı Öğrt. Elemanı               |             |
| Sahne Uygulaticısı                  |             |
| <b>Toplam</b>                       |             |

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| 4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |                |           |           |           |           |                 |
|----------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
|                                                    | 23 yaş ve altı | 23-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş ve üzeri |
| Kişi Sayısı                                        |                | 225       | 120       | 84        | 60        | 100             |
| Yüzde (%)                                          |                | 38,20     | 20,37     | 14,27     | 10,186    | 16,98           |

#### 4.7- İdari Personel

| 4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |           |     |        |                 |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----|--------|-----------------|
|                                                         | Dolu      | Boş | Toplam | Doluluk Oranı % |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı                            | 21        |     |        |                 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                                | 1         |     |        |                 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                                | 1         |     |        |                 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı                     |           |     |        |                 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                             |           |     |        |                 |
| Din Hizmetleri Sınıfı                                   |           |     |        |                 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı                               | 4         |     |        |                 |
| <b>Toplam</b>                                           | <b>27</b> |     |        |                 |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| 4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu |            |       |           |        |                      |
|---------------------------------------|------------|-------|-----------|--------|----------------------|
|                                       | İlköğretim | Lise  | Ön Lisans | Lisans | Yüksek.L. ve Doktora |
| Kişi Sayısı                           | 1          | 8     | 5         | 13     |                      |
| Yüzde (%)                             | 3,70       | 29,62 | 18,51     | 48,14  |                      |

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| 4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı |         |         |          |           |           |              |
|-------------------------------------------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|
|                                                       | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı                                           | 1       | 7       | 3        | 4         | 6         | 7            |
| Yüzde (%)                                             | 3,57    | 25,00   | 10,71    | 14,29     | 21,40     | 25,00        |

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| 4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |                |           |           |           |           |              |
|--------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
|                                                  | 23 yaş ve altı | 23-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı                                      |                | 1         | 8         | 3         | 9         | 6            |
| Yüzde (%)                                        |                | 3,70      | 29,63     | 11,11     | 33,33     | 22,22        |

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

| 5.1.1. Öğrenci Sayıları |            |     |      |             |    |      |                |    |      |        |    |              |
|-------------------------|------------|-----|------|-------------|----|------|----------------|----|------|--------|----|--------------|
| Birim Adı               | I. Öğretim |     |      | II. Öğretim |    |      | Uzaktan eğitim |    |      | Toplam |    | Genel Toplam |
|                         | E.         | K.  | Top. | E.          | K. | Top. | E.             | K. | Top. | E.     | K. |              |
| Fakülteler              | 864        | 836 | 1698 |             |    |      |                |    |      |        |    | 1698         |
| Yüksekokullar           |            |     |      |             |    |      |                |    |      |        |    |              |
| Enstitüler              |            |     |      |             |    |      |                |    |      |        |    |              |
| Meslek Yüksekokulları   |            |     |      |             |    |      |                |    |      |        |    |              |
| <b>Toplam</b>           |            |     |      |             |    |      |                |    |      |        |    |              |

| 5.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı |                |                     |           |                 |
|-----------------------------------------------|----------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Birim Adı                                     | ÖSS Kontenjanı | ÖSS Sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı % |
| Fakülteler                                    | 257            | 257                 |           | 100             |
| Yüksekokullar                                 |                |                     |           |                 |
| <b>Toplam</b>                                 |                |                     |           |                 |

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

**5.1.5. Yatay Geçişle 2016-2017 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri**

| <b>Birimler</b>       | <b>Kurum Dışı Gelen</b> |
|-----------------------|-------------------------|
| Fakülteler            | 48                      |
| Yüksekokullar         |                         |
| Meslek Yüksekokulları |                         |
| <b>Toplam</b>         |                         |

**5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri**

| <b>Birim</b>          | <b>Kız</b> | <b>Erkek</b> | <b>Toplam</b> |
|-----------------------|------------|--------------|---------------|
| Fakülteler            | 36         | 52           | 88            |
| Yüksekokullar         |            |              |               |
| Enstitüler            |            |              |               |
| Meslek Yüksekokulları |            |              |               |
| <b>Toplam</b>         |            |              |               |

### 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.

#### Yazı İşleri:

2016 Yılı içinde toplam 134.529 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

|                                                              |                |
|--------------------------------------------------------------|----------------|
| Kurum İçi Gelen Evrak                                        | 96403          |
| Kurum Dışı Gelen Evrak                                       | 38126          |
| Kurum İçi/Dışı Giden, Manuel Kurumiçi/Kurum dışı Gelen Evrak | 128.894        |
| <b>Toplam</b>                                                | <b>263.423</b> |

Not: Bilgiler Elektronik Belge Yönetim Sisteminden alınmıştır.

### 5.4- Diğer Hizmetler

| 5.4.1 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri |           |          |          |          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
| Ödül Türü                                                 | 2014      | 2015     | 2016     | 2017     |
| Bilim Ödülü                                               | 11        | 4        | 4        | 5        |
| Bilimde Hizmet Ödülü                                      |           |          |          | 1        |
| Bilimde Teşvik Ödülü                                      |           |          |          |          |
| Sanat Ödülü                                               |           |          |          |          |
| Sanatta Hizmet Ödülü                                      |           |          |          |          |
| Sanatta Teşvik Ödülü                                      |           |          |          |          |
| Araştırma Başarı Ödülü(Grup)                              |           | 2        | 3        | 2        |
| <b>Toplam</b>                                             | <b>11</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>8</b> |



#### 5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteği

| Yıllar        | Desteklenen Kişi Sayısı | Destek Verilen Tutar (TL) | Genel Toplam (TL) |
|---------------|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| 2014          | 5                       | 12900                     | <b>12900</b>      |
| 2015          | 16                      | 54900                     | <b>54900</b>      |
| 2016          | 15                      | 37.857                    | <b>37.857</b>     |
| 2017          | 21                      | 99.373                    | <b>99.373</b>     |
| <b>Toplam</b> | <b>57</b>               | <b>205.030</b>            | <b>205.030</b>    |

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**  
*(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)*

Fakültemizin 2017 yılı bütçe işlemleri için yetki ve sorumluluk yapısı :

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Harcama Yetkilisi              | Prof.Dr.Nihat Zafer UTKAN (Dekan)   |
| Gider Gerçekleştirme Yetkilisi | Murat KOLAY (Fakülte Sekreteri)     |
| Satın Alma Komisyonu           |                                     |
| Muayene Komisyonu              |                                     |
| Satınalma ve Ayniyat Mutemedi  | Hasan ÜSTÜN                         |
| Maaş Mutemedi                  | Mehmet AKTAŞ - Yaşar Veli YILDIZKAN |

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

---

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

### 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,

#### ***Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi’nin politikaları***

Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi, bilimsel, insancıl ve eşitlikçi sağlık hizmeti ile öğrenci ve asistan eğitimini, eğitimi önceleyerek entegre eden, evrensel düzeyde bilimi kullanarak araştırmalar yapmayı, öğretim üyelerinin öğrenci ve asistanlar için “rol model” olduğu bir kamu kurumu olmayı temel politika olarak belirlemiştir. Tıp Fakültesi yönetimi olarak hastanenin bir sağlık işletmesi olmasını bir gerçeklik olarak kabul etmekle birlikte paranın sağlık hizmeti sunumunda belirleyici faktör olmamasını kurumsal saygınlığın temeli olarak gören bir anlayış benimsenmiştir. Bu politikalar temelinde stratejik amaç ve hedeflerimiz “ÖZDEĞERLENDİRME” raporunda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

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

## A. Mali Bilgiler

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

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

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

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

| 1.1. Bütçe Giderleri                                    |                                            |                                                 |                             |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                         | 2017 Bütçesi<br>Başlangıç Ödeneği<br>(KBÖ) | 2017 Bütçesi<br>Gerçekleşme<br>Durumu (Harcama) | Gerçekleşme<br>Oranı<br>(%) |
| Bütçe giderleri Toplamı                                 | 4120442000                                 | 4120319422                                      | %99,99                      |
| 01 – Personel Giderleri                                 | 3599942000                                 | 3599776530                                      | %99,99                      |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 520600000                                  | 520542892                                       | %99.98                      |
| 03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri                       | 22910000                                   | 22659275                                        | %99                         |
| 05 – Cari Transferler                                   |                                            |                                                 |                             |
| 06 - Sermaye Giderleri                                  |                                            |                                                 |                             |
| <b>Toplam</b>                                           | <b>8263894000</b>                          | <b>8263298119</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 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.)

## **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.

### **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

| 1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı |            |
|--------------------------------------------------------|------------|
| Faaliyet Türü                                          | Sayısı     |
| Sempozyum ve Kongre                                    | 178        |
| Konferans                                              | 29         |
| Panel                                                  | 20         |
| Eğitim Semineri                                        | 45         |
| Diğer Seminerler                                       | 2          |
| Açık Oturum                                            |            |
| Söyleşi                                                |            |
| Tiyatro                                                | 1          |
| Konser                                                 |            |
| Sergi                                                  |            |
| Turnuva                                                |            |
| Teknik Gezi                                            |            |
| <b>Toplam</b>                                          | <b>275</b> |

| 1.1.3. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri |                                            |                                     |                        |                                     |                                                  |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                           | Barınma Hizmeti                            |                                     |                        | Yemek Hizmetleri                    | Sağlık Hizmetleri                                |                                                    |
|                                                                           | Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı | Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün | Oda Başına Kişi Sayısı | Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı | Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı | Medikodan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı |
| Öğrenci                                                                   | 2                                          | 1800                                | 2                      | 9                                   |                                                  |                                                    |
| Personel                                                                  | 1                                          | 180                                 | 2                      | 9                                   |                                                  |                                                    |
| <b>Toplam</b>                                                             | <b>3</b>                                   | <b>1980</b>                         | <b>4</b>               | <b>18</b>                           |                                                  |                                                    |

## 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### 1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

|                       | Sayısı     |
|-----------------------|------------|
| Uluslar Arası Makale  | 114        |
| Ulusal Makale         | 46         |
| Uluslar Arası Bildiri | 114        |
| Ulusal Bildiri        | 131        |
| Kitap                 | 32         |
| <b>Toplam</b>         | <b>437</b> |

### 1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

|                                               | Sayısı     |
|-----------------------------------------------|------------|
| Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | 52         |
| Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı       | 6          |
| Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı    | 59         |
| Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı                | 158        |
| <b>Toplam</b>                                 | <b>275</b> |

### 1.2.3. 2015 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan KOÜ Adresli Yayınlar

| WOS'da İndekslenen     | Tüm Dokümanlar                                               |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| İndeksleme Yılına Göre | 2017 KOUTIP:154+Devam Ediyor<br>2017 KOUTIP:505+Devam Ediyor |

#### 1.4- Proje Bilgileri

| 1.4.1 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı |                             |                          |           |                             |                    |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------|
| Projeler                              | 2017                        |                          |           |                             |                    |
|                                       | Önceki Yıdan Devreden Proje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam    | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Ödenek (TL) |
| DPT                                   |                             |                          |           |                             |                    |
| TÜBİTAK                               | 2                           | 4                        | 6         | 4                           | 889.800            |
| A.B.                                  |                             |                          |           |                             |                    |
| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ          | 3                           | 15                       | 18        | 4                           | 771.150            |
| DİĞER                                 |                             |                          |           | 1                           | 20.000             |
| DÖSE PAYINDAN                         |                             |                          |           |                             |                    |
| <b>Toplam</b>                         | <b>5</b>                    | <b>19</b>                | <b>24</b> | <b>9</b>                    | <b>1.662.950</b>   |

| 1.4.2 Bilimsel Araştırma Proje Bütçesi |                |                   |                   |                  |
|----------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|------------------|
| Yıllar                                 | 2014           | 2015              | 2016              | 2017             |
| DPT                                    |                | 10.000.000        | 10.500.000        |                  |
| TÜBİTAK                                | 546.000        | 446.000           | 1.594.882         | 889.800          |
| A.B.                                   |                |                   | 1.200.000         | 146.800          |
| DİĞER                                  | 188.230        | 149.000           | 17.513.608        | 230.350          |
| DÖSE PAYI                              |                |                   |                   |                  |
| <b>TOPLAM</b>                          | <b>188.776</b> | <b>10.595.000</b> | <b>30.808.490</b> | <b>1.266.950</b> |



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Birimin , teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler 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

- İyi derecede motive, yeniliklere açık ve çağdaş değerleri benimsemiş genç akademik personel
- Nitelikli sağlıklı hizmeti sunumuna imkan veren bina ve teknolojik alt yapı
- Hastanenin üniversite yerleşkesinde, eğitim ve hizmet birimlerinin bütünlük içinde olması
- İstanbul'a yakınlık nedeniyle nitelikli öğrenci ve asistanlarca tercih edilir olması
- Yeterli hasta akışı
- Tıp Fakültesi kurumsal kimliğinin oluşmuş olması
- Genç bir Tıp Fakültesi olması
- Kurum içi çalışma ortamının açık, katılımcı ve demokratik yapısı
- Akademik personelin tamamına yakınının tam gün çalışması
- Döner sermaye işletmesinin gelişme ve çalışanların gelirini arttırma amacıyla olması
- Yeniliklere açıklık
- Bölge halkınca benimsenmiş kurumsal kimlik,
- Deneysel ve Klinik Araştırma Merkezi (DEKART), Deneysel Hayvanları Laboratuvarı (DETAB) Klinik araştırma birimi, KÖGEM, Diyabet ve Obezite araştırma Birimi ve Klinik genetik laboratuvarı gibi gelişmeye açık araştırma alt yapısı
- Yerel kurumlar (belediyeler, idari yapı ve sivil toplum kuruluşları) ile olumlu ilişki
- Nesnel bir şekilde uygulanan akademik atama ve yükseltme ölçütleri
- Kalite yönetimi ve sürekli gelişim ilkesini benimseyen yönetim anlayışı
- Eğitim ve hizmet sunumunda geri bildirim bilincinin yerleşmiş olması
- Kurum içi dinamik iletişim

## **Fırsatlarımız;**

- Eğitim konusunda fiziksel alt yapının büyük ölçüde yeterli olması
- Erasmus vb. programlar yoluyla genç akademik personelin yurt dışı deneyime sahip olma imkanı
- Tıp Fakültesinin sorunlarını bilen üniversite yönetimi
- TÜBİTAK ve MARKA gibi araştırma finansı sağlayan kurumlar ile olumlu ilişkiler
- Bölgesel sağlık kuruluşlarıyla olumlu ilişkiler
- Uluslar arası ilaç firmalarının ilaç araştırmaları için merkez olma potansiyeli
- Tam gün çalışmayı sağlayacak yasal düzenlemenin sonuçlanmış olması
- İstanbul'a yakınlık ve sosyoekonomik olarak gelişmiş ve dinamik bir bölgede olmak

## **B. Zayıflıklar**

### **Zayıf yönlerimiz;**

- Öğrenci sayısında kontrolsüz artış ve eğitim alanlarının yetersizliği
- Araştırma görevlisi sayısındaki azalış nedeniyle eğitim ve sağlık hizmet sunumunun olumsuz etkilenmesi
- Performans sisteminin eğitim ve araştırma faaliyetleri üzerindeki olumsuz etkisi
- Üniversite hastaneleri döner sermayelerinde negatif bilançoların yarattığı olumsuz baskı
- Tıp eğitimi ile bilimsel bir alan olarak uğraşan insan gücü yetersizliği
- Hastane yönetim sisteminde sürekli gelişim ve kalite sürecinin henüz başlamamış olması
- Öğretim üyelerinin tamamının yeterli motivasyona sahip olmaması
- Kurumsal araştırma önceliklerinin henüz belirlenmemesi
- Uluslararası ve çok merkezli araştırma eğiliminin olmaması
- “Multidisipliner” çalışma eksikliği
- Bazı Anabilim dalı araştırma laboratuvarlarının yetersizliği
- Yoğun bakım kapasitesinin yetersizliği
- Tıptaki gelişmeler sonucu “ bilim dalı, seksiyon, birim vs” şeklindeki “özellemeler” nedeniyle eğitimin ve hizmetin bütünlüğü konusunda yaşanan sorunlar.
- Yoğun hasta yükü ve diğer faktörler nedeniyle bazı anabilim dalları ve/veya öğretim üyelerinin eğitime gerekli önemi vermemesi,
- Araştırma görevlilerinin çalışma koşullarının ağırlığı
- “ Mesai dışı özel hasta ” sisteminin rutin hizmet ve eğitimde aksaklıklara yol açma potansiyeli
- Hekim dışı sağlık personelinin kurumdan özlük hakları sorunları nedeniyle ayrılma eğiliminin sürmesi,
- Öğrenci eğitiminde nesnel ve yeni ölçme/değerlendirme yöntemlerinin henüz kullanılmıyor olması,
- Dekanlık bütçesinin yetersiz olması
- Kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması
- Hasta dosyası kayıtlarının elektronik ortamda olmaması
- Hizmetin büyük ölçüde asistanların üzerinden yürütülmesi, rutin hizmete öğretim üyesi desteğinin yetersizliği

**Tehditlerimiz;**

- Ülkenin genel politik gündeminin üniversiteler üzerine olumsuz etkisi
- YÖK'ün yapılanmasındaki belirsizlikler
- Sağlık politikalarındaki belirsizlik
- Hizmet sırasındaki şiddet ve yasal mevzuat nedenleriyle çalışma ortamının yeterince güvenli olmaması
- Sağlık hizmeti için sosyal güvenlik kuruluşlarının ödediği miktarın yetersizliği, döner sermaye borçluluğunun sürmesi
- Öğrenci kontenjanlarının plansız arttırılması
- Araştırma görevlisi kadrolarının merkezi ve sayıca yetersiz olarak belirlenmesi
- Endüstriyel çevre kirliliği

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mail kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup> (Yer-Tarih)

Prof.Dr.N.Zafer UTKAN  
Dekan

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.