



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

**Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane Külliyesi
Tıbbiye Cad., No:38
Selimiye/Üsküdar/İSTANBUL**





I.	GENEL BİLGİLER.....	7
A.	Misyon ve Vizyon.....	7
	Misyon.....	7
	Vizyon.....	7
B.	Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	7
C.	İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
	1. Fiziksel Yapı.....	8
	1.1 Taşınmazlar.....	8
	1.2 Taşınır.....	9
	1.3 Eğitim Alanları.....	9
	1.4 İdari Alanlar.....	9
	1.5 Sosyal Alanlar.....	9
	1.6 Toplantı, Konferans Salonları ve Spor Alanları.....	9
	2. Örgüt Yapısı.....	10
	3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
	Yazılımlar.....	11
	3.1 Birimler Tarafından Kullanılan Yazılımlar.....	11
	3.2 Bilgisayar Sayıları.....	12
	3.3. Diğer Teknolojik Kaynaklar.....	12
	4. İnsan Kaynakları.....	13
	Akademik Personel.....	13
	4.1. Akademik Personelin Kadro Doluluk İstihdam Şekline Göre Dağılımı.....	13
	4.2. Akademik Personelin Bölüm Birimlere Göze Dağılımı.....	14
	4.3. Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel.....	14
	4.4. Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel.....	15
	4.5. 2547 Sayılı Kanunun 38. Mad. Göre Görevlendirilenler.....	15
	4.6. 2547 Sayılı Kanunun 40. Mad. Göre Görevlendirilenler.....	16
	4.7. Akademik Personelin Yaş İtbari ile.....	16
	4.8. Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı.....	16
	5. Sunulan Hizmetler.....	17
	5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri.....	17
	5.2. Akademik Birimler.....	17
	6. Fakülteler.....	20
	6.1. Düzenlenen Etkinlikler.....	21
	7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
II.	AMAÇ VE HEDEFLER.....	26
A.	İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	26
B.	Temel Politikalar ve Öncelikler.....	27
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A.	Mali Bilgiler.....	27
B.	Yayınlarla İlişkin Faaliyet Bilgileri.....	28
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ...29	
A.	Güçlü Yanlar.....	29
B.	Zayıflıklar.....	29
C.	Fırsatlarımız.....	29
D.	Tehditlerimiz.....	29
E.	Değerlendirme.....	30
V.	EKLER	
A.	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	31
B.	MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	32

(Sayfa numaralarını her birim kendi faaliyet raporuna göre düzenleyerek ekleyecektir.)

TABLolar DİZİNİ	
Tablo 1.	TAŞINMAZLAR (T1)
Tablo 2.	EĞİTİM ALANLARI (T2)
Tablo 3.	İDARİ ALANLAR (T3)
Tablo 4.	TOPLANTI KONFERANS SALONLARI (T4)
Tablo 5.	BİRİMLER TARAFINDAN KULLANILAN YAZIŞLIMLAR (T5)
Tablo 6.	BİLGİSAYAR SAYILARI (T6)
Tablo.7.	DiĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR (T7)
Tablo.8.	AKADEMİK PERSONELİN KADRO DOLULUK VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI (T8)
Tablo.9.	AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM BİRİMLERİNE GÖRE DAĞILIMI(T9)
Tablo.10.	ÜNİVERSİTEMİZDEN DiĞER ÜNİVERSİTELERE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK Personel (T10)
Tablo. 11.	DiĞER ÜNİVERSİTELERDEN ÜNİVERSİTEMİZE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (T11)
Tablo.12.	2547 SAYILI KANUNUN 38,MAD. GÖRE GÖREVLENDİRİLENLER (T12)
Tablo.13.	2547 SAYILI KANUNUN 40. MADDESİ A,B,C,D BENTLERİ UYARINCA GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL (T13)
Tablo.14.	AKADEMİK PERSONEL YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI (T14)
Tablo.15.	AKADEMİK PERSONEL KADIN\ERKEK DAĞILIMI (T15)
Tablo.16.	LİSANS ÖĞRENCİLERİNİN BÖLÜMLER BAZINDA DAĞILIMI (T16)
Tablo.17.	YAYINLARA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ TABLOSU (T17)

(Her birim/bölüm kullandığı tüm tablolara ilişkin dizini burada gösterecektir. Tablo adı ve sayfa numarası kendi raporuna göre tasnif edilecektir.)

SUNUŞ

Fakültemizin mali kaynakları; yasal mevzuat doğrultusunda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır. Fakültemizin talepleri (İlgili alan dikkate alınarak Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uygunluk görüşü doğrultusunda) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazıyla bildirilir ve takibi yapılır.

Personel ek dersleri fakülte sekreterliğimizce KBS üzerinden yapıldıktan sonra ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimi onayı ile Strateji Daire Başkanlığına ödenmesi için gönderilir. Personel maaş, yolluk ve jüri ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapıldıktan sonra muhasebe biriminin onayı ile Strateji Daire Başkanlığına ödenmesi için gönderilir.

Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanun gereği Dekanlığımız; Personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, yeni atananların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak, görevde yükselme eğitimini gerçekleştirmek, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak için çalışmaları gerçekleştirir.

Fakültemizde örgüt şemasındaki her bir pozisyon için uygun öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim yönünden yeterlikleri dikkate alınarak görev dağılımları yapılmaktadır. Görevlerini yerine getirmek, üstlendikleri görevle uyumunu sağlamak için gerekli oryantasyon eğitimleri verilir. Dekanlığımızca talep edilen hizmet içi eğitimler, alanında uzman kişiler varsa üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

Tıp Fakültesi, adil, şeffaf ve ahlaki değerler doğrultusunda, sosyal sorumluluk yaklaşımı bilinci ile çalışanın yetiştirilmesini, öğrenmesini, bilgi aktarımını, takım çalışmasını ve yeteneklerinin geliştirmesini teşvik ederek, paydaşlara değer katılmasını sağlar.

Prof.Dr.Ali İhsan TAŞÇI
Tıp Fakültesi Dekanı

KISALTMALAR

AB:	Avrupa Birliği
AKTS:	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ALES:	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı
BAP:	Bilimsel Araştırmalar Projesi
BÖDY:	Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi
DPT:	Devlet Planlama Teşkilatı
DSÖ:	Dünya Sağlık Örgütü
KBS:	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MYÖ:	Meslek Yüksekokulu
NES:	Nitelikli Elektronik Sertifika
ÖSYM:	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkez
SAN-TEZ:	Sanayi Tezleri
SBÜ:	Sağlık Bilimleri Üniversitesi
TKHK:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
TÜBİTAK:	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TÜSEB:	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
TYYÇ:	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
YDS:	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı
YÖK:	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS:	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

I. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (a) bendi gereğince bu bölümde; birimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilecektir.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz; Sağlıkta bütüncül (biyo-psiko-sosyal) yaklaşım, toplum yönelimli eğitim ve hizmet anlayışı, uygulamalarını kanıta dayalı olarak yapan, araştırmacı, sürekli gelişime açık, değerler ve sorumluluklarına sahip, profesyonel özelliklerde hekimler yetiştirmek.

Vizyon; Eğitimde model alınan, bilime yön veren, tarihi birikimi ile insani değerleri önemseyen, lider tıp fakültesi olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birim Harcama Yetkilisi	:	Ali İhsan TAŞÇI (Tıp Fakültesi DekanıV.)
Birim Harcama Sorumlusu	:	Ali İhsan TAŞÇI (Tıp Fakültesi DekanıV.)
Birim Gerçekleştirme Sorumlusu	:	Serdar POLAT (Tıp Fakültesi Sekreteri)
İhale Görevlileri	:	Yunus KARAKOÇ (Tıp FakültesiDekanYrd., Serdar POLAT (Tıp Fakültesi Sekreteri)
Ayniyat ve Taşınır Mal Saymanı	:	Nazan ŞAYLAN (Memur)
Taşınır Mal Saymanı	:	Nazan ŞAYLAN (Memur)

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

1. FİZİKSEL YAPI

Birimin bulunduğu yerleşke hakkında bilgilere ve derslik, ofis, sosyal alanlar vb. birimi tanıtıcı fotoğraflara yer verilir.



1.1. TAŞINMAZLAR

Tablo.1. SBÜ Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

Yerleşke Adı /Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Adı	EĞİTİM(m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme(m ²)	Kültür(m ²)	Spor(m ²)	Diğer Depo Tesis İdarisi (m ²)	Toplam
Amfi Tıp Fakültesi (2 Adet)	240(m ²)							480(m ²)
Laboratuvar (4 Adet)	1260 (m ²)							1260 (m ²)
TOPLAM=1740(m²)								1740 (m ²)

(Akademik birimler tarafından ve üniversitenin tüm taşınmaz alanları için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Doldurulacaktır.)

1.2.TAŞINIRLAR

Üniversitemiz 2017 yılı taşınır hesap cetvelinde kullanılan hesaplar bazında; 150 Tüketim Malzemeleri hesabında;304.292,61 TL, 253 Makine ve Teçhizat hesabında; 717.939,32 TL ve 255 Demirbaş hesabında 5.305.535,37 TL olmak üzere toplam 6.327.767,30 TL kayıt izlenmiştir. (Bütün harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkilileri tarafından yıl sonu hesabında imzalanan rakamlar yazılacaktır.)

1.3. EĞİTİM ALANLARI

Tablo.2. SBÜ Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanları ve Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam
0-50 Kişilik				1	1
51-75 Kişilik					
76-100 Kişilik				3	3
100-200 Kişilik	2				2
TOPLAM	2			4	6

(Akademik birimler tarafından ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.4. İDARİ ALANLAR

Tablo.3. SBÜ Ofis Alanları

Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	(m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	4	125	4
Akademik Personel Ofisleri	36	478	26
İdari Personel Ofisleri	2	75	11
Diğer			
TOPLAM	42	678	41

(Tüm birimler tarafından ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.5. SOSYAL ALANLAR

1.6. Toplantı, Konferans Salonları ve Spor Alanları

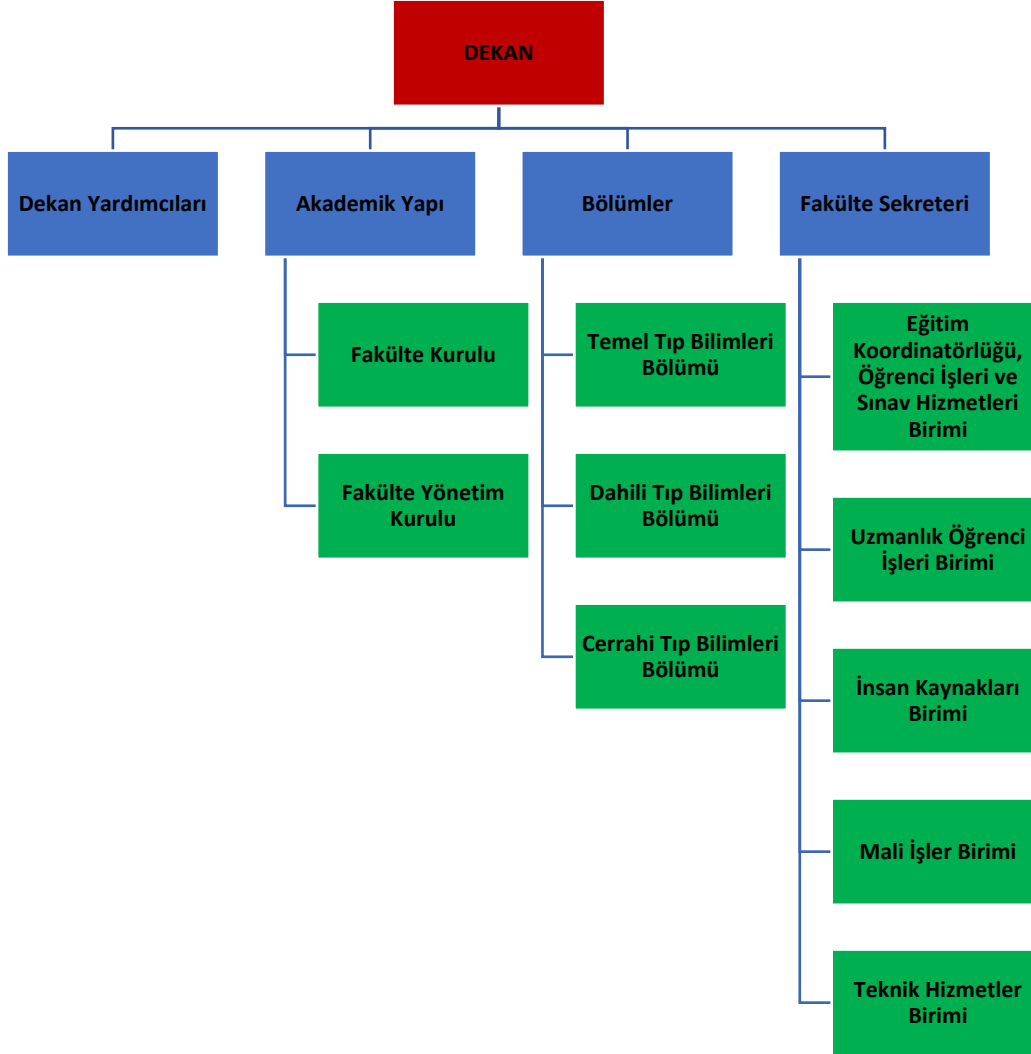
Tablo.4. SBÜ Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı ve Konferans Salonları					
BİRİMİN ADI	Küllüye Adı	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Alanı(m ²)	Kapasite(Kişi)
Tıp.Fak.Dekanlık	Mektebi Tıbbiye	1		50	15
Tıp.Fak.Ali Ertuğrul Konferans Salonu			1	292	250
Tahta Amfi Eğt.Salonu				240	100
TOPLAM		1	1	582	365

(Tüm birimler kendilerine ait salonları bildirecek olup Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite dahilindeki bilgilere yer verilecektir.)

2. ÖRGÜT YAPISI

Birim teşkilat şeması; iç kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda ve hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir.



Tıp Fakültesinde Temel Tıp Bilimleri Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimleri bünyesinde 44 tane Anabilim Dalı bulunmaktadır. Bunların dışında Dekanlık bünyesinde bulunan idari birimlerde Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak Dekanlık Sekreteryası, Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yazı İşleri, Tahakkuk ve Öğrenci İşleri birimleri yer almaktadır.

Fakültemiz akademik ve idari kadrosunda yer alan personel sayıları

Prof. Dr. 11*

Doç. Dr. 5

Yard. Doç. Dr. 12

Araştırma Görevlisi 5 (Tıp Fak. Temel Tıpta), 84 (Abdülhamit SUAM)

Fakülte Sekreteri 1

Veri giriş elemanı 5 kadrolu 5 Hastane Üzerinden Taşeron

**Kadrosu Tıp Fakültesinde olupta başka merkezlerde ve SUAMlarda görevli olan öğretim üyesi de var.*

(Her birim kendi organizasyon şemasına yer verecek olup Bilgi İşlem daire Başkanlığı tarafından üniversite genel organizasyon şemasına yer verilecektir.)

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ilişkin bilgilere ayrıca yer verilecektir.

Yazılımlar

3.1. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılımlar

Birimler tarafından kullanılan lisanslı yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilir.

Tablo.5. SBÜ Birimler Tarafından Kullanılan Yazılımlar

Yazılım	Kullanım amacı
Prolis Otomasyon Sistemi	Öğrenci İşleri
Netticat Otomasyon Sistemi	Personel İşleri
Akdes Otomasyon Sistemi	Akademik Personel İşleri
Ek Ders Yazılım	
Ebys	İdari İşler
Kbs	Muhasebe
SBÜ E-bap Otomasyonu	Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru Sistemi
YordamBT	Kütüphane Veri Tabanı

(Tüm birimler tarafından dolduruz)

3.2. Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Tablo.6. SBÜ Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları	
Cinsi	İdari /Akademik Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	24
Dizüstü Bilgisayar	17
TOPLAM	41

(Tüm birimler tarafından doldurulacak olup üniversite geneli için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

3.3. Diğer Teknolojik Kaynaklar

Tablo.7. SBÜ Diğer Teknolojik Kaynaklar

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Projeksiyon	13
Tepegöz	
Barkod Okuyucu	
Kimlik Baskı Makinesi	
Optik Okuyucu	1
Yazıcı	16
Fotokopi Makinesi	4
Faks	
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	
Televizyonlar	1
Tarayıcılar	1
Müzik Setleri	
Ses Sistemi	4
DVD-ROM	
Server	
Omurga Switch	1
Kenar Switch	
Gigabit Switch	
Harici Disk	1
Firewall	
Wireless Router	3
Sunucu	
Akıllı Tahta	

Büyük Monitör	
Telefon	
Anahtarlama Donanımı	
TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR	

(Tüm birimler tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile teyit edilerek doldurulacaktır.)

4. İNSAN KAYNAKLARI

Akademik Personel

Üniversitemiz akademik personelinin özlük ve mali haklarına ilişkin işlemler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Kanun Hükmünde Kararnameler, Bakanlar Kurulu Kararları, ilgili tüzük ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır. Üniversitemiz akademik personelinin birimlere, kadro ve istihdam şekline, yıllar itibariyle unvan bazındaki sayılarına, üniversitemizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına, görevlendirilen akademik personel sayılarına, hizmet sürelerine ve yaş aralıklarına ilişkin veriler aşağıdaki tablo ve şekillerde gösterilmiş olup 2016 yılında toplam (2016 yılı akademik personel sayısı yazılacak)...18...2017 yılında toplam (2017 yılı akademik personel sayısı yazılacak)...116..... akademik personel istihdam edilmiştir.

4.1.Akademik Personelin Kadro Doluluk Ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo.8. SBÜ Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Ünvan	Doluluk Oranına Göre			İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	11				
Doçent	5				
Yardımcı Doçent	13				
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Uzman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	5				
Toplam	34				

(Tüm akademik birimler tarafından doldurulacak olup Üniversite geneli için Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.2.Akademik Personelin Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo.9.SBÜ Akademik Personelin Bölüm Birimlere Göre Dağılımı

Akademik Personelin Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Unvan	Geldiği ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Doç.Dr.	Doğu Türkistan	Tıp Fakültesi (Halk Sağlığı ABD)	1

Bölüm \ Birim Adı		Profesör	Doçent	Yrd.Doç	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2015								
2016	Tıp Fakültesi	6	2	9		1		18
2017	Tıp Fakültesi	5	3	3		4		15
						83 (SBÜ Sultan Abdulhamit SUAM)		
TOPLAM		11	5	12		88		116

(Akademik birimler, bölümler bazında akademik personel sayılarını yazacaklardır.)

4.3.Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo.10. SBÜ Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Birimi	Görevlendirildiği Yer	Kişi Sayısı
Prof.Dr.	Tıp.Fak. Dekanlığı	Bakırçay Üniv.(Rektör)	1
TOPLAM			1

(Tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.4. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo.11. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Çalıştığı Birim	Geldiği Yer	Kişi Sayısı
Prof.Dr.	Tıp.Fak.Dek.Tıbbi Biyoistatistik	Mersin Üniv.	1
TOPLAM			1

(Tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Akademik Personelin Yurt İç Ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

2547 Sayılı Kanunun 33. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır). (Bu kapsamda görevlendirme bulunmaması halinde bu husus belirtilecektir)

2547 Sayılı Kanunun 35. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır). (Bu kapsamda görevlendirme bulunmaması halinde bu husus belirtilecektir)

4.5. 2547 Sayılı Kanunun 38. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. (Bu kapsamda görevlendirme bulunmaması halinde bu husus belirtilecektir)

Tablo.12. 2547 Sayılı Kanunun 38. Mad. Göre Görevlendirilenler

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
Doç.Dr. Konca ALTINKAYNAK	SBÜ Erzurum Eğitim SUAM
Doç.Dr.Alev KURAL	SBÜ Bakırköy Dr.Sadi Konuk SUAM
Prof.Dr.Selçuk KILIÇ	T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Bulaşıcı Hst.Kont.Prog.Bşk.Yrd. ANKARA
Prof.Dr.Macit KOLDAŞ	SBÜ Haseki Eğitim SUAM
Yrd.Doç.Dr.Erdi ERCAN	SBÜ Gülhane Eğitim SUAM Hava ve Uzay Hekimliği AD ESKİŞEHİR
Toplam	5

2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. (Bu kapsamda görevlendirme bulunmaması halinde bu husus belirtilecektir)

4.6.2547 Sayılı Kanunun 40. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 Sayılı Kanunun 40. Maddesinin (A), (B), (C) Ve (D) Bentleri Uyarınca Üniversitemizden Görevlendirilen Akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo.13. 2547 Sayılı Kanunun 40. Maddesinin (A), (B), (C) ve (D) Bentleri Uyarınca Görevlendirilen Personel

Unvan	Görevlendirildiği Kurum	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Prof.Dr.	BAKIRÇAY ÜNİ,SAĞLIK BAKANLIĞI,HASEKİ SUAM,TUBİTAK	4	4
Doç.Dr.	BAKIRKÖY,İSTANBUL SUAM,ERZURUM SUAM	3	3
Yrd.Doç.	ESKİŞEHİR YUNUS EMRE DEVLET HASTANESİ	1	1
TOPLAM		8	8

(Tüm akademik birimler ve üniversite geneli için Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.7.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo.14. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	23 yaş altı	24-30	31-35	36-40	41-50	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		59	26	8	17	5
Yüzde %		51,3	22,6	7	14,8	4,13

Tablo.30. SBÜ Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

(Tüm akademik birimler ve üniversite geneli için Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.8.Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Tablo.15. SBÜ Akademik Personelin Kadın Erkek Dağılımı

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	2	9	11
Doçent	4	1	5
Yrd. Doçent	6	6	12
Öğretim Görevlisi	-	-	
Okutman	-	-	
Araştırma Görevlisi	12	76	88
Uzman	-	-	
TOPLAM	24	92	116

(Tüm akademik birimler ve üniversite geneli için Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

*****YUKARIDA BELİRTİLENLERİN DIŞINDA İNSAN KAYNAKLARI İLE İLGİLİ OLARAK BELİRTİLMEK İSTENEN HUSUSLAR AYRICA BU BÖLÜMDE YAZILACAKTIR.**

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Lisans Öğrencilerimizin Bölümler Bazında Dağılımı

Tablo.16. SBÜ Lisans Öğrencilerimizin Bölümler Bazında Dağılımı

Fakülte	Bölüm	Öğrenci Sayısı
.....Tıp.Fak..... Fakültesi	1.Sınıf	110
	2.Sınıf	82
..... Fakültesi		
	TOPLAM	192

(Fakülteler tarafından doldurulacak olup üniversite geneli için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.2. AKADEMİK BİRİMLER

*****AKADEMİK BİRİMLER, AFİLİYE OLUNAN TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU'NA BAĞLI EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANELERİ İLE İLGİLİ YAPTIKLARI ÇALIŞMALAR, KATKI VE HİZMETLERE BU BÖLÜMDE YER VERECEKTİR.**

5.2.AKADEMİK BİRİMLER

AFİLİYE HASTANELERDE GÖREVLİ ÖĞRETİM ÜYELERİ SAYILARI

S.NO.	HASTANE ADI	PROF.	DOÇ.DR.	YRD.DOÇ.
1	ADANA NUMUNE SUAM	6	7	3
2	ANKARA ATATÜRK GÖĞ.HST.VE GÖĞ.CERR. SUAM	6	5	
3	ANKARA ÇOCUK SAĞ.VE HST.HEMAT. ONK. SUAM	3	2	
4	ANKARA DIŞKAPI YILDIRIM BEYAZIT SUAM	12	9	
5	ANKARA DR. ABDURRAHMAN YURTASLAN ONK. SUAM	13	5	
6	ANKARA DR. SAMİ ULUS KADIN DOĞ.ÇOC. SAĞ.HST.SUAM	6	6	
7	ANKARA DR. ZEKÂİ TAHİR BURAK KADIN SAĞ. SUAM	6	5	
8	ANKARA ETLİK ZÜBEYDE HANIM KADIN HST. SUAM	3		
9	ANKARA FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON SUAM	6	3	
10	ANKARA GAZİLER FİZİK TEDAVİ VE REH.SUAM	2	2	4
11	ANKARA GÜLHANE SUAM	56	35	40
12	ANKARA KEÇİÖREN SUAM	3	6	2
13	ANKARA NUMUNE SUAM	24	10	3
14	ANKARA SUAM	10	14	
15	ANKARA TÜRKİYE YÜKSEK İHTİSAS SUAM	15	12	
16	ANKARA ULUCANLAR GÖZ SUAM	2	3	
17	ANTALYA SUAM	6	7	5
18	BURSA YÜKSEK İHTİSAS SUAM	11	8	10
19	DİYARBAKIR GAZİ YAŞARGİL SUAM		1	3
20	ELAZIĞ SUAM		2	1
21	ERZURUM BÖLGE SUAM		6	8
22	İSTANBUL BAĞCILAR SUAM	7	5	
23	İSTANBUL BAKIRKÖY DR.SADİ KONUK SUAM	5	15	
24	İSTANBUL BAKIRKÖY PROF.DR. MAZHAR OSMAN RUH SAĞ. VE SİNİR	1	2	

	HST. SUAM			
25	İSTANBUL BALTALIMANI METİN SAB. KEMİK HST. SUAM	2	4	
26	İSTANBUL DR. SİYAMİ ERSEK GÖĞ. KVC SUAM	7	3	
27	İSTANBUL ERENKÖY RUH VE SİNİR HASTALIKLARI SUAM	1	3	
28	İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET SUAM	3	5	1
29	İSTANBUL FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON SUAM	1		
30	İSTANBUL GAZİOSMANPAŞA TAKSİM SUAM	3	4	
31	İSTANBUL HASEKİ SUAM	3	6	
32	İSTANBUL HAYDARPAŞA NUMUNE SUAM	4	8	2
33	İSTANBUL KANUNİ SULTAN SÜLEYMAN SUAM	2	10	
34	İSTANBUL KARTAL DR. LÜTFİ KIRDAR SUAM	6	8	3
35	İSTANBUL KARTAL KOŞUYOLU YÜKSEK İHTİSAS SUAM	7	10	
36	İSTANBUL MEHMET AKİF ERSOY GÖĞÜS KVC SUAM	1	3	
37	İSTANBUL OKMEYDANI SUAM	6	9	
38	İSTANBUL PROF.DR. N.REŞAT BELGER BEYOĞLU GÖZ	2	2	
39	İSTANBUL SUAM	3	4	
40	İSTANBUL SULTAN ABDÜLHAMİD HAN SUAM	19	24	20
41	İSTANBUL SÜLEYMANİYE KADIN DOĞ.VE ÇOCUK HST.	1	1	
42	İSTANBUL SÜREYYAPAŞA GÖĞ.HST. VE GÖĞ. CERR. SUAM	1	1	
43	İSTANBUL ŞİŞLİ HAMİDİYE ETİFAL SUAM	15	8	
44	İSTANBUL ÜMRANİYE SUAM	10	9	
45	İSTANBUL YEDİKULE GÖĞ.HST. VE GÖĞ. CERR. SUAM	4	8	
46	İSTANBUL ZEYNEP KAMİL KADIN VE ÇOCUK HST. SUAM	5	5	
47	İZMİR BOZYAKA SUAM	2	1	
48	İZMİR DR. BEHÇET UZ ÇOCUK HST.VE CERR. SUAM	4	3	
49	İZMİR DR. SUAT SEREN GÖĞ.HST.VE CERR. SUAM	1		
50	İZMİR TEPECİK SUAM	4	7	
51	KAYSERİ SUAM	3	5	5
52	KOCAELİ DERİNCE SUAM	1	6	
53	KONYA SUAM	3	4	11
54	SAMSUN SUAM	1	4	2
55	TRABZON AHİ EVREN GÖĞ. VE KVC SUAM	1	4	2
56	TRABZON KANUNİ SUAM	1	3	18
57	VAN SUAM			
58	ŞANLIURFA MEHMET AKİF İNAN SUAM			
	TOPLAM	330	342	143

AFİLİYE HASTANELERDE GÖREVLİ UZMANLIK ÖĞRENCİ SAYILARI

S.NO.	HASTANE ADI	AKDES SAYISI	GÜNCEL SAYI
1	ADANA NUMUNE SUAM	208	242
2	ANKARA ATATÜRK GÖĞ.HST.VE GÖĞ.CERR. SUAM	44	46
3	ANKARA ÇOCUK SAĞ.VE HST.HEMAT. ONK. SUAM	168	168
4	ANKARA DIŞKAPI YILDIRIM BEYAZIT SUAM	350	350
5	ANKARA DR. ABDURRAHMAN YURTAŞLAN ONK. SUAM	94	94
6	ANKARA DR. SAMİ ULUS KADIN DOĞ.ÇOC. SAĞ.HST.SUAM	160	132
7	ANKARA DR. ZEKÂİ TAHİR BURAK KADIN SAĞ. SUAM	80	77
8	ANKARA ETLİK ZÜBEYDE HANIM KADIN HST. SUAM	73	73
9	ANKARA FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON SUAM	28	30
10	ANKARA GAZİLER FİZİK TEDAVİ VE REH.SUAM		6
11	ANKARA GÜLHANE SUAM		160
12	ANKARA KEÇİÖREN SUAM	136	139
13	ANKARA NUMUNE SUAM	329	321
14	ANKARA SUAM	273	308
15	ANKARA TÜRKİYE YÜKSEK İHTİSAS SUAM	48	71
16	ANKARA ULUCANLAR GÖZ SUAM	25	29
17	ANTALYA SUAM	234	279
18	BURSA YÜKSEK İHTİSAS SUAM	218	219
19	DİYARBAKIR GAZİ YAŞARGİL SUAM	16	21
20	ELAZIĞ SUAM		
21	ERZURUM BÖLGE SUAM	23	31
22	İSTANBUL BAĞCILAR SUAM	173	204

23	İSTANBUL BAKIRKÖY DR.SADİ KONUK SUAM	256	267
24	İSTANBUL BAKIRKÖY PROF.DR. MAZHAR OSMAN RUH SAĞ. VE SİNİR HST. SUAM	188	183
25	İSTANBUL BALTALIMANI METİN SAB.KEMİK HST. SUAM	32	33
26	İSTANBUL DR. SİYAMİ ERSEK GÖĞ. KVC SUAM	71	72
27	İSTANBUL ERENKÖY RUH VE SİNİR HASTALIKLARI SUAM	2	60
28	İSTANBUL FATİH SULTAN MEHMET SUAM	108	145
29	İSTANBUL FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON SUAM	31	38
30	İSTANBUL GAZİOSMANPAŞA TAKSİM SUAM	134	137
31	İSTANBUL HASEKİ SUAM		216
32	İSTANBUL HAYDARPAŞA NUMUNE SUAM	283	294
33	İSTANBUL KANUNİ SULTAN SÜLEYMAN SUAM	184	194
34	İSTANBUL KARTAL DR. LÜTFİ KIRDAR SUAM	253	252
35	İSTANBUL KARTAL KOŞUYOLU YÜKSEK İHTİSAS SUAM	54	63
36	İSTANBUL MEHMET AKİF ERSOY GÖĞÜS KVC SUAM	41	44
37	İSTANBUL OKMEYDANI SUAM	317	324
38	İSTANBUL PROF.DR. N.REŞAT BELGER BEYOĞLU GÖZ SUAM	29	28
39	İSTANBUL SUAM	196	219
40	İSTANBUL SULTAN ABDÜLHAMİD HAN SUAM	83	83
41	İSTANBUL SÜLEYMANİYE KADIN DOĞ.VE ÇOCUK HST. SUAM	39	45
42	İSTANBUL SÜREYYAPAŞA GÖĞ.HST. VE GÖĞ. CERR. SUAM	36	37
43	İSTANBUL ŞİŞLİ HAMİDİYE ETİFAL SUAM	401	401
44	İSTANBUL ÜMRANIYE SUAM	183	198
45	İSTANBUL YEDİKULE GÖĞ.HST. VE GÖĞ. CERR. SUAM	37	41
46	İSTANBUL ZEYNEP KAMİL KADIN VE ÇOCUK HST. SUAM	107	106
47	İZMİR BOZYAKA SUAM	180	211
48	İZMİR DR. BEHÇET UZ ÇOCUK HST.VE CERR. SUAM	104	112
49	İZMİR DR. SUAT SEREN GÖĞ.HST.VE CERR. SUAM	43	39
50	İZMİR TEPECİK SUAM		386
51	KAYSERİ SUAM	173	169
52	KOCAELİ DERİNCE SUAM	94	96
53	KONYA SUAM	147	155
54	SAMSUN SUAM	45	81
55	TRABZON AHİ EVREN GÖĞ. VE KVC SUAM	5	5
56	TRABZON KANUNİ SUAM	18	28
57	VAN SUAM		
58	ŞANLIURFA MEHMET AKİF İNAN SUAM		
	TOPLAM	6754	7962

6. FAKÜLTELER

Tıp Fakültesi

Tıp, insan sağlığının sürdürülmesi ya da bozulan sağlığın yeniden düzeltilmesi için uğraşan, hastalıklara tanı koyma, hastalıkları sağaltma (tedavi etme), hastalık ve yaralanmalardan korumaya yönelik çalışmalarda bulunan birçok alt bilim dalından oluşan bilimsel disiplinlerin bütüncül adıdır. Hem bir bilgi alanı (vücut sistemlerinin ve bunların hastalıklarının ve tedavilerinin bilimi) hem de bu bilginin uygulandığı meslektir. Tıp için kullanılan bir başka kelime de, bugün eskimiş olan, tababettir.

Birçok kültürde tıbbın ilk hali bitkilerin (Herbalizm) ve madeni bazı unsurların şifa amaçlı kullanılmasına dayanmıştır. Her ne kadar her toplumda tıp veya tıbbî gelenekler ortaya çıkmış olsa da, sistematik bir biçimde gelişim gösteren ve bir 'meslek' olmaya doğru gelişen tıp Mezopotamya, Mısır, Hindistan, Çin, Yunanistan ve İran başta olmak üzere farklı bölgelerde ortaya çıkmıştır. Tıbbî bakış, tıbbın uygulanışı ve tıbbın üzerine oturtulduğu kavramsal yapı her bölgede farklılıklar göstermektedir. Bazı bölgelerde binlerce yıldır uygulanan tıp sistemleri bugün hâlâ modern tıbbın yanında kendine yer edinmektedir. Bugünün en yaygın tıbbî sistem olan modern (biyo)tıp büyük oranda 18. yüzyılın sonlarında çoğunlukla İslam tıbbından devraldığı mirasın üzerine bina edilerek Avrupa kaynaklı olarak gelişmiştir.

Yakın zamanda ikinci bir değişim ve gelişim evresinden geçen modern tıp, bugün sıklıkla kanıta-dayalı tıp (evidence-based medicine) olarak anılan akımla birlikte bilimsel metodu ve küresel bilgi birikimini kullanarak belirli bir konu hakkındaki tüm kanıtı toparlayıp bundan standart protokollerin geliştirilmesi önem kazanmıştır.

Dünyada teknolojinin gelişimi ile birlikte moleküler tıp, genetik ve moleküler biyolojideki gelişmeler sosyal açıdan tıpta farklı bir bakış açısının ve farklı akımların oluşmasını sağlarken, meslekî olarak da tıpta farklı etkileşimlere yol açmıştır.

Türkiye'de tıp tarihi ile ilgili çok eski kaynakların mevcut olduğu bilinmektedir. Bu kaynaklarda, eski hekimlerin kitaplarındaki hekimlik ahlâkıyla ilgili değerlendirmeler ve geçmiş dönemlerin tıp uygulamaları ile ilgili birçok anlatımlar söz konusudur. Bu konuda Osmanlı'da ilk değerlendirmeler 1860'lardan sonra başlamıştır. Hekimlik dilinin Türkçeleşmesi mücadelesi ve bununla ilgili yazışmalar ile bu konudaki diğer veriler bu dönemde değerlendirilmiştir.

Osmanlı Döneminde tıp eğitiminin modernizasyonu kapsamında Sultan 2. Abdülhamit'in emriyle 11 Şubat 1894'te Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane binasının inşaatına başlanmıştır. Yapının mimarları, Alexandre Vallaury ve Raimondo D'Aronco'dur. Bina, 6 Kasım 1903 tarihinde eğitime açılmış ve Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Haydarpaşa'ya taşınmıştır. 12 Eylül 1909 tarihinde Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane (askeri tıbbiye) ve Mekteb-i Tıbbiye-i Mülkiye (sivil tıbbiye) Haydarpaşa'daki Tıbbiye Binası'nda birleştirilerek Dârülfünun-ı Osmani Tıp Fakültesi adını almıştır. Fakülte dekanı olarak Cemil Topuzlu Paşa seçilmiştir. 1933 yılındaki Üniversite Reformunda tıp fakültesi Avrupa yakasına taşınmış, Mekteb-i Tıbbiye binası Milli Eğitim Bakanlığı'na devredilerek, Haydarpaşa Lisesi'nin kullanımına geçmiştir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi 15.04.2015 tarihli ve 29327 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" un 5. Maddesi ile ve 2016 – 2017 eğitim-öğretim yılında mezuniyet öcesi tıp eğitimine başlamıştır.

SBÜ Tıp Fakültesi, mezuniyet öncesi tıp eğitiminde program çıktılarına dayalı eğitim- öğretim modelini esas alan ve topluma dayalı tıp eğitimini toplumun yaygın olarak sağlık hizmeti aldığı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde (SUAM) gerçekleştirecek 'model' bir tıp fakültesi olma vizyonu ile yola çıkmıştır. Ayrıca birlikte kullanım (afiliyasyon) protokolü olan SUAM'nde tıpta uzmanlık eğitimini SBÜ Tıp Fakültesi çatısı altında birleştirmeyi ve tıpta uzmanlık eğitiminin kalitesini yükseltmeyi misyon olarak üstlenmiştir. Tıp eğitiminde uluslararası işbirliği ve tıp eğitiminde kalitenin artırılması ile bunun ulusal ve uluslararası alanda yaygınlaştırılması öncelikli hedefleri arasında yer almaktadır.



****Fakülte ile ilgili resimlere (derslik, laboratuvar, genel bina görünümü gibi) bu bölümde yer verilecektir.**

6.1.DÜZENLENEN ETKİNLİKLER

2017 Yılında Akademik birimler tarafından düzenlenen etkinlikler(çalıştay, seminer, sempozyum, kongre vb) bilgilere yer verilecektir.

- **Anesteziyoloji ve Reanimasyon Sempozyumu**



- **5.Çocuk Dostları Kongresi**



- **Multidisipliner Pelvik Rehabilitasyon Kongresi**



- **TUEK 2017 Tıpta Uzmanlık Eğitimi Eğitici Kursu**



- Önlük Giyme Töreni (2017-2018)



- Tıp Eğitimi PDÖ ve Senaryo Çalışması-1



**TIP
EĞİTİMİ-1**

**PDÖ VE SENARYO
ÇALIŞMASI**

**06 ARALIK 2017
ÇARŞAMBA 14:00**

Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

KATILIM İÇİN ADRESE LÜTFEN KAYIT YAPTIRINIZ
hatice.karabulut@sbu.edu.tr

YER: HAYDARPAŞA NUMUNE HASTANESİ KÜTÜPHANESİ

- Tıp Eğitimi Öğrenim Hedefleri -2



Tıp Eğitimi:2

Öğrenim Hedefleri

Prof.Dr.Ali İhsan TAŞÇI

21
ARALIK
2017
PERŞEMBE
10.00

SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

HAYDARPAŞA NUMUNE HASTANESİ KÜTÜPHANESİ

7. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimin atama ile ilgili personel daire başkanlığıyla beraber hem akademik hem kadronun atamasında kanunla yönetmeler çerçevesinde işlemlerin yapıldığı,

Satın alma ihale ve doğrudan temini gibi karar alma süreçlerini idari mali işler daire başkanlığı BAP gibi yetki ve sorumluluklar paylaşılarak Tıp Fakültesi ihtiyacı olan malzeme teknik araç gereç ve alt yapı projeleri yapılmıştır.

Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu neticesinde hem akademik hemde idari konularda görüş birliğine varılarak yönetim süreçleri devam etmektedir

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tıp Fakültesi'nde klinik öncesi ve klinik dönemde öğrenci kontenjanlarını dikkate alarak eğitim gereksinimlerini karşılayabilecek alt yapı olanakları geliştirildi.

Eğitim Programın amaç ve hedeflerinin Yüksek Öğrenim Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi ve Temel Alan Yeterlilikleri de göz önüne alınarak dış paydaşların katkı ve katılımı ile gözden geçirildi ve güncellendi.

Mezuniyet öncesi eğitimde öğrenci laboratuvar altyapısının güçlendirilerek modern teknolojilere uyumlu pratik ve beceri eğitimi sağlandı.

Öğretim üyelerimizin ölçme/değerlendirme, program geliştirme ve değerlendirme konularında yeni yetkinliklerin kazandırılması, bu doğrultuda "Eğitici Eğitimi" programları düzenlendi.

İyi hekimlik uygulamaları oturumlarına öğretim üyelerinin katılımlarını arttırmak.

PDÖ uygulamaları için öğretim üyelerinin ve öğrencilerin eğitilmesi ve aktif eğitim yöntemleri için hazırlanması gerçekleştirildi.

Öğretim üyesi ve öğrenci geri bildirimlerinin alınarak sisteminin geliştirilerek kurumsal hale getirilmesi

Mezuniyet sonrası eğitimde kurumsal standartların belirlenmesi, eğitim veren anabilim dallarının eğitim programlarının ulusal ve/veya uluslararası kalitesinin artırılması.

Mezuniyet sonrası eğitimde yeni yönetmelikle birlikte uygulamaya konulan çalışma ve tez hazırlama prensiplerini standart hale getirmek

Mezuniyet sonrası eğitimde yeni yönetmelikte belirtilen çalışma ve tez hazırlama prensiplerini tüm kurumda standart hale getirmek

Araştırma olanaklarını geliştirilebilmeye yönelik alt yapı çalışmalarını başlatmak

Fakültemizden yüksek etki değerine sahip yayın sayılarının artırılmasına yönelik ihtiyaçları belirlemek ve uygulama çalışmalarını başlatmak

Ülkemiz ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi koşullarına ait öncelikli araştırma konu ve hedefleri belirlemek, mevcut kritik kütleli üretkenliğine yönelik çalışmalar yapmak

Bilime katkı sağlayacak araştırmaların sayısında artışı sağlamak ve araştırmaların sürekliliğini sağlamak için tüm anabilim dallarında araştırmacıların istihdam edilebilmesi

Afiliasyon protokolü olana hastanelerde var olan bilimsel dergilerin ulusal ve uluslararası kalitesinin ve tanınırlığının artırılması sağlandı.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile afiliasyon protokolü olan hastanelerde sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma ile eşgüdümünü sağlandı.

Öğretim üyelerinin idari ve akademik faaliyetlerinin takibini sağlayacak ve işlem taleplerini yürütebilecek otomasyon sisteminin kullanıma sunumu gerçekleştirildi.

Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha fazla bir araya gelmelerini sağlamak

Tıp Fakültesi'nin uluslararası görünürlüğünü ve rekabetçi yönlerini arttırarak ilk sıralarda tercih edilen fakülte haline gelebilmek

Başarılı öğrencilerin Tıp Fakültesi tercihlerinde fakültemizin ilk sıralarda tercih edilmesinin sağlanması

Tıp Fakültesi Dekanlığının Uluslararası öğrenci değişim programlarını etkin bir şekilde yürütmesi

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Fakültemizin 5 yıllık ve güncellenen Stratejik Planı içerisinde izlenecek Politikalar ve Öncelikli Hedefler yer almaktadır. Ayrıca bir politika çalışması bulunmamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Fakültemizin mali kaynakları; yasal mevzuat doğrultusunda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır. Fakültemizin talepleri (İlgili alan dikkate alınarak Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uygunluk görüşü doğrultusunda) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazıyla bildirilir ve takibi yapılır.

Personel ek dersleri fakülte sekreterliğimizce KBS üzerinden yapıldıktan sonra ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimi onayı ile Strateji Daire Başkanlığına ödenmesi için gönderilir. Personel maaş, yolluk ve jüri ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapıldıktan sonra muhasebe biriminin onayı ile Strateji Daire Başkanlığına ödenmesi için gönderilir.

Taşınır kaynaklar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun çerçevesinde Fakültemizin talepleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi tarafından bütçe olanakları

kapsamında belirli parasal sınırlarda doğrudan temin olarak, doğrudan teminin üstü ise ihaleye çıkılarak birimlerin talepleri etkin ve verimli bir şekilde karşılanmaktadır.

Taşınır işlemlerinde 28.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, 22 Nisan 2016 tarih ve 29692 sayılı Resmi Gazetede yönetmelikte yapılan değişiklikler yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemler yapılmaktadır. Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde “Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi” programı kullanılmaktadır.

Donanım, taşınır ve tüketim malzemesi talepleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza, eğitim-öğretim ile ilgili talepler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımıza, özlük ve atama ile ilgili talepler ise Personel Daire Başkanlığımıza iletmektedirler. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alımı gerçekleştirilen bilgisayar ve donanım gibi taşınır mal/malların teknik raporu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hazırlanır. Fakültemiz büro malzemelerinin alımı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Fakültemiz taşınır işlemleri Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” na uygun olarak gerçekleştirilir. Taşınırın edinilme şekline göre TKYS programından “Taşınır İşlem Fişi (Standart Form)” üretilir, imzalanır, KBS (TKYS) programından KBS (HYS) programına gönderilir. Birimlerimizde kullanılan bilgisayar ve donanımların hurdaya ayrılması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik raporu ile büro mefruşatlarının hurdaya ayrılması ise konusunda uzman teknik elemanların görüşü ile yapılmaktadır.

Taşınmaz kaynaklar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun çerçevesinde Üniversite Rektörlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Yayınlarla İlişkin Faaliyet Bilgileri

Tablo. 21 Yayınlarla İlişkin Faaliyet Bilgileri Tablosu

Yayın Türü	Sayı
İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	27
Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayınlar	13
İndekslerde Yer Alan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adresli Yayınlar	14
WOS’da İndekslenen Yayınlar	19
TOPLAM	73

(Tüm Akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesinin “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:” başlığı altında yer alan “Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi

unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir” hükmü uyarınca doldurulacaktır.

(GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir.)

A. GÜÇLÜ YANLAR

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi paydaşlarının katılımı ile yapılan SWOT analizinde fakültenin güçlü yönleri; Çok sayıda hastane ile afilyasyon yapılmış olması, Yurt dışında program açabilmeye yetkili olması, Tıp fakültesinin İstanbul’da merkezi bir konumda olması, Geniş bir kadroya sahip olması, Üniversitenin tematik olarak sağlık alanında yapılandırılmış olması ve BAP için kaynağının diğer üniversitelere göre zengin olması olarak ortaya çıkmıştır.

B. ZAYIFLIKLAR

Zayıf yönler ise İdari birimlerin yeni yapılandırılmasından dolayı öğrenci işleri ve SKS daire başkanlıkları gibi birimlerden yeterli hizmet alınmaması, Kurum kültürünün yeni teşekkül ediyor olması, Mevcut binanın Marmara Üniversitesi ile ortak kullanılıyor olması, Temel ihtiyaçlar ve sosyal aktiviteler için alanların yetersiz olması ve İdari personel sayısının yetersiz olması şeklinde belirlenmiştir.

C. FIRSATLARIMIZ

Fakültenin güçlü ve zayıf yönlerinin yanında çok sayıda branş hastanesi ile afilyasyondan dolayı klinik stajlarda uygulama alanının geniş olması, Üniversitemiz bünyesinde sağlık teknokentinin kuruluyor olması, eğitim kadrosunun çokluğu ve çeşitliliğinden dolayı eğitim müfredatımızın kapsamının geniş olması, tıpta uzmanlı eğitiminin standart ve kalitesinin artırılmasına katkı sağlaması, yurt dışında açılacak birimlerimize eğitim müfredatı ve akademisyen desteği verecek kapasitesinin olması fakültenin sahip olduğu fırsatlar olarak değerlendirilmiştir.

D. TEHDİTLERİMİZ

Fakültenin mevcut yapılanması göz önüne alındığında ise farklı kurumlardan gelen insan kaynaklarından dolayı kurum kültürünün yeterli derecede oluşmaması, binanın restorasyonunun eğitimi olumsuz etkilemesi, Marmara Üniversitesi birimlerinin belirlenen zamanında binayı boşaltmaması ve kamuya personel alımının kısıtlı olması nedeni ile insan kaynaklarının yetersiz kalması birer tehdit unsuru olarak nitelendirilmiştir.

E. DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz, akademik birikimimizin bize sağladığı özgüveni, eğitime, bilime, topluma ve insanlığa hizmet için her yıl artan bir sorumluluk duygusu ve kararlılıkla bütünleştirmekte, çağın gereklerine uygun bir şekilde yeni hedeflere üstlenmiş olduğu sorumlulukla yönelmektedir.

Fakültemiz vizyonun çizdiği çerçeve ve üstlenmiş olduğu misyonun gerekleri doğrultusunda;

Ülkemizin ilk Tıp fakültesi olma sorumluluğu ve birikimi ile eğitim programlarını program yeterlikleri çalışması ile birlikte geliştirerek sürdürmektedir.

Üniversitemiz, tıp fakültesi bilginin üretildiği ve paylaşıldığı, sorgulama ve araştırmanın, yenilikçi ve yaratıcı enerjinin ana kaynağı olan kamu üniversiteleri içinde sürekli gelişim ve değişimin öncüsü olma çabasını her alanda sürdürmeye, değişen yönetim ve iş yapma anlayışı ile izleyen yıllarda da devam etmeyi hedeflemektedir.

Çok Sayıda hastane ile yapılan afilyasyonlar neticesinde tıpta uzmanlık öğrencilerinin alacakları eğitimleri zenginleşmiş bir akademik kadro ile devam etmesi.

Marmara Üniversitesinin yerleşkeye boşaltmasından sonra ihtiyacımız olan birimlerin laboratuvarların tekrar revizyon yapıp işler hale getirilmesi gerekmektedir.

58 hastane ile yapılan afilyasyon ile mezuniyet öncesi stajların dal hastanesinde yapılması.

Üniversitenin kurum içinde ve çevre merkezlerdeki bölümlerinde rutin işlemlerinin ve kurum dışıyla olan irtibatının, sağlıklı ve hızlı bir şekilde sağlanmasını gerçekleştirecek kalifiye personelin sayısının artırılması gerekmektedir. Yine yatırım projelerinin uygulanmasına yönelik yürütülecek çalışmalarda görev alacak personelin uzmanlık gerektiren bir ekip olması gerektiğinden yeterli sayıda teknik ve kalifiye personel kadrosu tahsisinin sağlanması gerekmektedir.

EKLER

EK-1 ÜS YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 (İç Kontrol Eylem Planında yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla) 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İstanbul / .../.../2018

Harcama Yetkilisi

Prof.Dr.Ali İhsan TAŞCI
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Tıp Fakültesi Dekanı

EK-2 MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu İdarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının ektili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin (İç Kontrol Eylem Planında yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla) işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. İstanbul / .../.....2018

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA TALİMATI

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

FAALİYET RAPORUNA İLİŞKİN TEMEL TANIM VE KAVRAMLAR

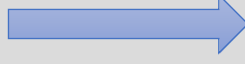
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun temel ilkeleri olan; *mali disiplin, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme* gibi kavramların bir gerekliliği ve sonucu olarak hazırlanan Faaliyet Raporları kurumsal iletişimin en önemli araçlarından biridir.

Birim faaliyet raporu: Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

İdare faaliyet raporu: Birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay'a ve Bakanlığa gönderilir. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakan; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

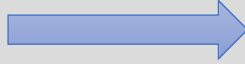
Hesap Verme Sorumluluğu ve Faaliyet Raporu:

Birim Faaliyet Raporları



Harcama Yetkilerinin Rektöre hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanır.

İdare Faaliyet Raporları



Rektörün Meclise ve Kamuoyuna hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanır.

Raporlama İlkeleri:

- ✓ Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- ✓ İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- ✓ Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- ✓ Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

BİRİM FAALİYET RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

- Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere yer verilmesi,
- Yazı karakteri ve puntosuna dikkat edilmesi,
- Tüm bilgilerin uygulama yılını/dönemini kapsayacak şekilde doldurulması,

- Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması, ve tablo formatlarının bozulmadan hazırlanması, ilave satır eklenmesi durumlarında aynı karakterde ekleme yapılması,
- Klavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
- Rektörlüğe bağlı merkezlerin Merkez Koordinatörlüğü tarafından konsolide edildikten sonra “Araştırma Merkezleri Birim Faaliyet Raporu” olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
- Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol-EFQM, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
- Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
- İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının gönderilecek yazı doğrultusunda belirtilen tarihe kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi,
- İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

Resmi Gazete Tarihi: 17.03.2006 Resmi Gazete Sayısı: 26111

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen; a)

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler

genel faaliyet raporunu,

c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu

idarelerini,

ç) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

e) Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,

f) Mali yıl: Takvim yılını,

g) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde

yer alan kamu idarelerini,

ğ) Özel bütçeli idareler: Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,

h) Performans esaslı bütçeleme rehberi: Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlıkça hazırlanan ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi,

ı) Performans göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,

i) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri,

j) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,

k) Sosyal güvenlik kurumları: Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,

l) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

m) Üst yönetici: Milli Savunma Bakanlığında Bakanı, bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu

idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,

n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Sorumluluk ilkesi

MADDE 4 – (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

MADDE 5 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Açıklık ilkesi

MADDE 6 – (1) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

Tam açıklama ilkesi

MADDE 7 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

(2) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

Tutarlılık ilkesi

MADDE 8 – (1) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

Yıllık olma ilkesi

MADDE 9 – (1) Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi, İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler **Birim faaliyet raporu**

MADDE 10 – (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç **(Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Ocak ayı sonuna kadar** üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

İdare faaliyet raporu

MADDE 11 – (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç **(Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Şubat ayı sonuna kadar** kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

(3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen süreler uyulur.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Mahalli idareler genel faaliyet raporu

MADDE 12 – (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından izleyen mali yılın Haziran ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

Mahalli idareler genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 13 – (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda;

- a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında

genel değerlendirmeler,

- e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,
- f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri

hakkında özet bilgiler,

- g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine

ilişkin bilgiler,

- ğ) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Genel faaliyet raporu

MADDE 14 – (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Bakanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Bakanlık tarafından izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içinde Sayıştaya gönderilir.

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 15 – (1) Genel faaliyet raporunda;

- a) Merkezi yönetim bütçesi gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,
- b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,
- c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,
- ç) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,
- d) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Bakanlık tarafından yapılan faaliyetler,
- e) İdarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
- f) Mahalli idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,
- g) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,
- ğ) Bakanlıkça gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması

MADDE 16 – (1) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimini ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimini komisyonlarda öncelikle görüşülür.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi

MADDE 17 – (1) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında Yer Alması Gereken Hususlar Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 18 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

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

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

1) 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.

2) 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.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 19 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, Ek-1'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

(2) İdare faaliyet raporlarına, Ek-2 ve Ek-4'te örnekleri yer alan üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan " Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise Ek-3'te örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

(3) Kamu yönetiminde uygulama birliğini sağlamak ve birim faaliyet raporlarından hareketle idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını kolaylaştırmak amacıyla, raporlarda yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Bakanlıkça hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 20 – (1) Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır. İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

Gizlilik gerektiren bilgiler

MADDE 21 – (1) Faaliyet raporlarında milli güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmez.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

İlk faaliyet raporu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kamu idareleri bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre ilk faaliyet raporlarını, 2006 mali yılı için hazırlarlar.

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.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer. **Yürütme**

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür

Ek-1: Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli

.....YILI

..... FAALİYET RAPORU

BAKAN SUNUŞU^[1]

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER I-

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon^[2]

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

İV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme
- V- ÖNERİ VE TEDBİRLER
- EKLER

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[3]

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.^[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[5] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[1] “Bakan sunuşu”, sadece merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporlarında yer alır.

^[2] Kamu idareleri, “milyon ve vizyon” alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler.

^[3] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^[4] Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

^[9] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

tkinliklere ilişkin resimlere bu bölümde yer verilecektir.

