



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2022

Ankara







İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON VE VİZYON
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER
 - C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı
 - C.2. Fiziksel Yapı
 - C.2. Teşkilat Yapısı
 - C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - C.4. İnsan Kaynakları
 - C.5. Sunulan Hizmetler
 - C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A. MALİ BİLGİLER
 - A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- B. PERFORMANS BİLGİLERİ
 - B.1. Faaliyet Bilgileri

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR
- C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

SUNUŞ

Kurulduğu döneminin en modern hastanesi ve öncü bir eğitim kurumu olan Gülhane, 120 yılı aşkın zamandır ülkesinin ve milletinin hizmetinde olmuştur ve olmaya da devam etmektedir. Gülhane ismi, sağlık hizmeti ve tıp eğitimi alanlarında daima bir marka olmuş ve ülkemizin tıp tarihinde saygın bir yer edinmiştir. Gülhane'nin köklü kurumsal kültürü üzerine inşa edilerek 1980 yılında kurulmuş olan Gülhane Tıp Fakültesi de, Temel, Dahili ve Cerrahi tıp branşlarındaki önemli gelişmelerin yanı sıra, laboratuvar hizmetleri, toplum sağlığı, koruyucu tıp, hasta bakımı, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri alanlarında da daima örnek ve öncü görevler üstlenmiş olup, en üst düzeyde bilgi ve beceriye sahip, gelecekte kendisinden beklenenleri karşılayabilecek, vatan ve millet sevgisi ile donanmış, ülkesinin geleceğini her şeyin üzerinde tutan hekim ve uzman hekimler yetiştirmektedir. Gülhane Tıp Fakültesi olarak 2016'dan itibaren bünyesine dahil olduğumuz genç ve dinamik Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin "geçmiş ihya, geleceği inşa etme" yaklaşımı ile ilerliyoruz.



Gülhane Tıp Fakültesi mevcut imkân ve kabiliyetleri, yetmişmiş öğretim elemanları ve tarihinden aldığı güç ve kuvvetle hem ülkemiz hem de dost ve müttefik ülkeler için geleceğin asker hekimlerini de yetiştirmeye devam edecektir.

Fakültemizde 107 profesör, 45 doçent, 58 doktor öğretim üyesi, 13 öğretim görevlisi ve 183 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 407 akademik personel ve 38 idari personel ile akademik ve idari faaliyetler yürütülmektedir. Fakültemizde 2022 yılı Ocak ayı itibariyle 1.745 lisans öğrenci ve ayrıca Ankara'da bulunan 11 Eğitim Araştırma hastanesi afileye olup toplam 4.323 uzmanlık öğrencisi eğitim almaktadır.

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığını sağlamak üzere yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanarak hazırlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde; Gülhane Tıp Fakültesi 2021 Yılı Faaliyet Raporu kamuoyunu bilgilendirme amacını en geniş ölçüde karşılayacak şekilde titizlikle hazırlanmıştır.

Fakültemizin 2021 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

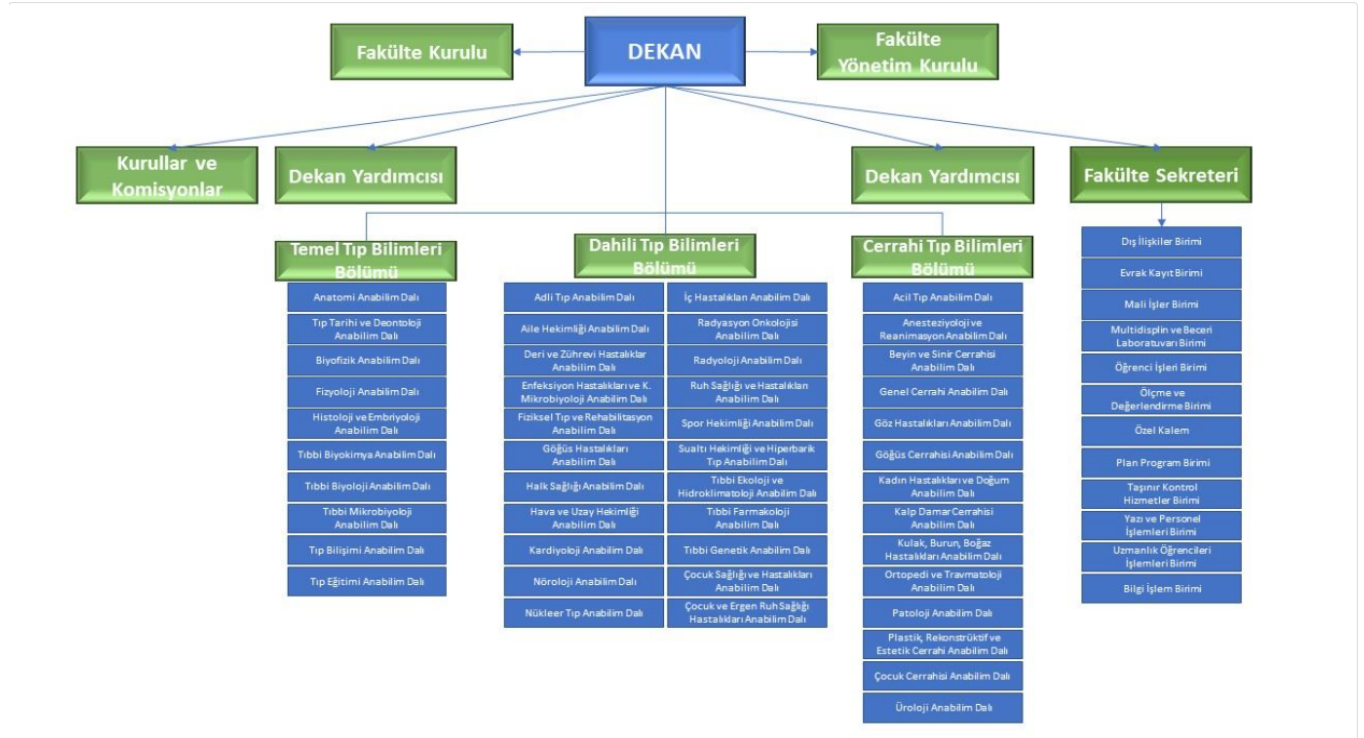
Misyon : Ulusal ve uluslararası normlarda en yüksek standartlarda lisans ve lisans üstü düzeylerde tıp eğitimi vererek saygın hekim ve uzman hekimler yetiştirmek, bilim üretmek ve bu imkanları başka ülkelerin de hizmetine sunmak suretiyle ülkemizin ve tüm insanlığın sağlığına katkıda bulunmaktır.

Vizyon : Üstlendiğimiz misyonu layıkıyla yerine getirmek üzere özgün eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri, gelişmiş laboratuvarlar ile sağlık alanında öncü olmanın yanı sıra akademik etik ilkelerini benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı, özgür düşünme ve düşüncüyü ifade etmeyi içselleştirmiş bir akademik yaşam kültürüne sahip, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, teorik bilgi edinme yanında girişimsel beceri ve uygulamayı da amaç edinen eğitim-öğretim-araştırma kadrosu ile birlikte akademik-idari-mali özerk ve şeffaf yönetim anlayışıyla ulusal ve uluslararası alanda işbirliği, dayanışma ve bilimsel yarış içerisinde olan insan, toplum, çevre ülke ve dünya sorunlarına duyarlı bir fakülte olmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakültemiz yetki görev ve sorumlulukları, 4.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Üniversitemizin 27.03.2015 tarihli 6639 sayılı Kuruluş Kanunu ile belirlenmiştir. Gülhane Tıp Fakültesi 31 Temmuz 2016'da yayınlanan 669 sayılı KHK ile Üniversitemize devredilmiştir. Fakültemizin yönetim organları aşağıdaki şekilde yetki, görev ve sorumlulukları bağlamında tanımlanmıştır.

Teşkilat Şeması :



C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Osmanlı Devleti'nde tıp eğitim sisteminin iyileştirmesi amacıyla yapılan çeşitli uygulamaların yanı sıra 1897'de Almanya ile bir protokol yapılmıştır. Bu çerçevede Bonn Üniversitesi profesörlerinden Dr. Robert Rieder ile yardımcısı olarak Hamburg Eppendorf Hastanesi asistanlarından Dr. George Deycke 1898'de ülkemize gelerek çalışmalarına başlamıştır. Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane bünyesindeki eğitimin iyileştirilmesi çalışmalarının yanı sıra, örnek bir tedavi kurumu kurulması sürecinin birlikte yürütülmesine karar verilmiş ve Topkapı Sarayı bahçesindeki eski Gülhane Askeri Rüştiye Okulu binası bu amaçla modern bir hastane olarak yeniden düzenlenmiştir. Bugünkü Gülhane'nin temelleri burada atılmış ve 30 Aralık 1898'de "Gülhane Seririyat Hastanesi" adıyla hizmete girmiştir.

Gülhane, ilk etkin varlığını 1909'da İstanbul Tıp fakültesinin kuruluşunda öğretim üyelerinin çoğunluğunu vererek göstermiştir. I. Dünya Savaşı yıllarında ise orduya sağlık hizmetlerinin başarıyla verilmesinde ve Çanakkale'den getirilen yaralıların tedavisinde önemli görevler üstlenmiştir. Gülhane Hastanesi, İstanbul'un işgali döneminde (1918-1923) Gümüşsuyu'na nakledilmiş ve Kurtuluş Savaşı döneminde burada hizmete devam etmiş, işgal bittikten sonra eski binalarına geri dönmüştür.

II. Dünya Savaşı'nın başlaması üzerine Gülhane'nin Ankara'ya nakline karar verilmiş ve 1941'de "Gülhane Askeri Tababet Okulu ve Hastanesi" adı ile Ankara'nın Cebeci semtindeki asker hastanesi binalarında hizmete başlamıştır. 1945'te Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin kurulmasında da Gülhane önemli görev üstlenmiştir. Tıp fakültesi, Gülhane bünyesinde ve kurucu kadrosundaki 14 profesörden 11'i Gülhane'den görevlendirilmiştir. Gülhane, 1947'den itibaren Gülhane Askeri Tıp Akademisi (GATA) ismini almış ve 1952'ye kadar Ankara Tıp Fakültesi ile ortak faaliyet yürütmüştür.

1952'de Gülhane, Cebeci'deki binalarını Tıp fakültesine bırakarak şimdi Kara Kuvvetleri Komutanlığı olan, Bahçelievler'deki binasına nakledilmiştir. Bu binaların yetersiz gelmesi üzerine 1963'te Etlik'te modern bir hastane kompleksi inşa edilmesine karar verilmiş ve Gülhane 1971'de bu yeni binalarına nakledilmiştir. Halen kullanılmakta olan bu tesisler gelişerek ve büyüyerek hizmet vermeye devam etmektedir.

O tarihe kadar ağırlıklı olarak sağlık hizmeti, uzmanlık eğitimi ve hizmet içi eğitimler vermekte olan Gülhane, 1980 yılında Gülhane Askeri Tıp Fakültesi'nin açılması ile birlikte asker hekim yetiştirme görevini de üstlenmiştir.

15 Temmuz 2016 tarihinde gerçekleşen hain darbe girişimi sonrasında 31 Temmuz 2016 tarihinde çıkarılan kanun hükmünde kararname ile 2016 yılına kadar Genelkurmay Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan GATA'ya bağlı eğitim birimlerinin Sağlık Bilimleri Üniversitesine devir olması sonrasında Gülhane Tıp Fakültesi de Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde faaliyet göstermeye başlamıştır.

C.2. Fiziksel Yapısı

C.2.1. Taşınmazlar

Gülhane Tıp Fakültesi bina/tesis yerleşim alanı toplam 12.830 m² dir. Alan bilgileri Gülhane Külliyesi Yapı İşleri ve Teknik Biriminden temin edilmiştir.

C.2.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Gülhane Tıp Fakültesi	Tahsis	12.830	12.830

Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık/Spor (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)		
Gülhane Külliyesi/Tıp Fakültesi	9.080	1.500	-	-	-	2.250	12.830
Toplam	9.080	1.500	-	-	-	2.250	12.830

C.2.1.2. Eğitim Alanları

Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						Toplam
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	
Amfi	Evet	-	-	1	1	5	7
Sınıf	Evet	2	-	-	-	-	2
Laboratuvar	Evet	14	2	-	-	1	17
Bilgisayar Laboratuvarı	Evet	4	-	-	-	-	4
Toplam		20	2	1	1	6	30

C.2.1.3. Toplantı ve Konferans Salonları

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
Gülhane Tıp Fakültesi	Rektörlük Bölgesi Dekanlık Toplantı Salonu	15	30		
	Gülhane Eğitim Araştırma Hastanesi Yeni Hizmet Binası Konferans Salonu	120	329	130	155
	Dekanlık Ana Bina Toplantı Salonu	25	40,32		

	Fizyoloji	15	46		
	Anatomi	20	46		
	Histoloji	20	46		
	Toplam	215	537,32	130	155

C.2.1.4. İdari Alanlar

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Yönetim Ofisleri	3	3	95
Akademik Personel Ofisleri	28	26	513,6
İdari Personel Ofisleri	19	39	769
Diğer	17		785
Toplam	67	68	2162,6

C.2.1.5. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

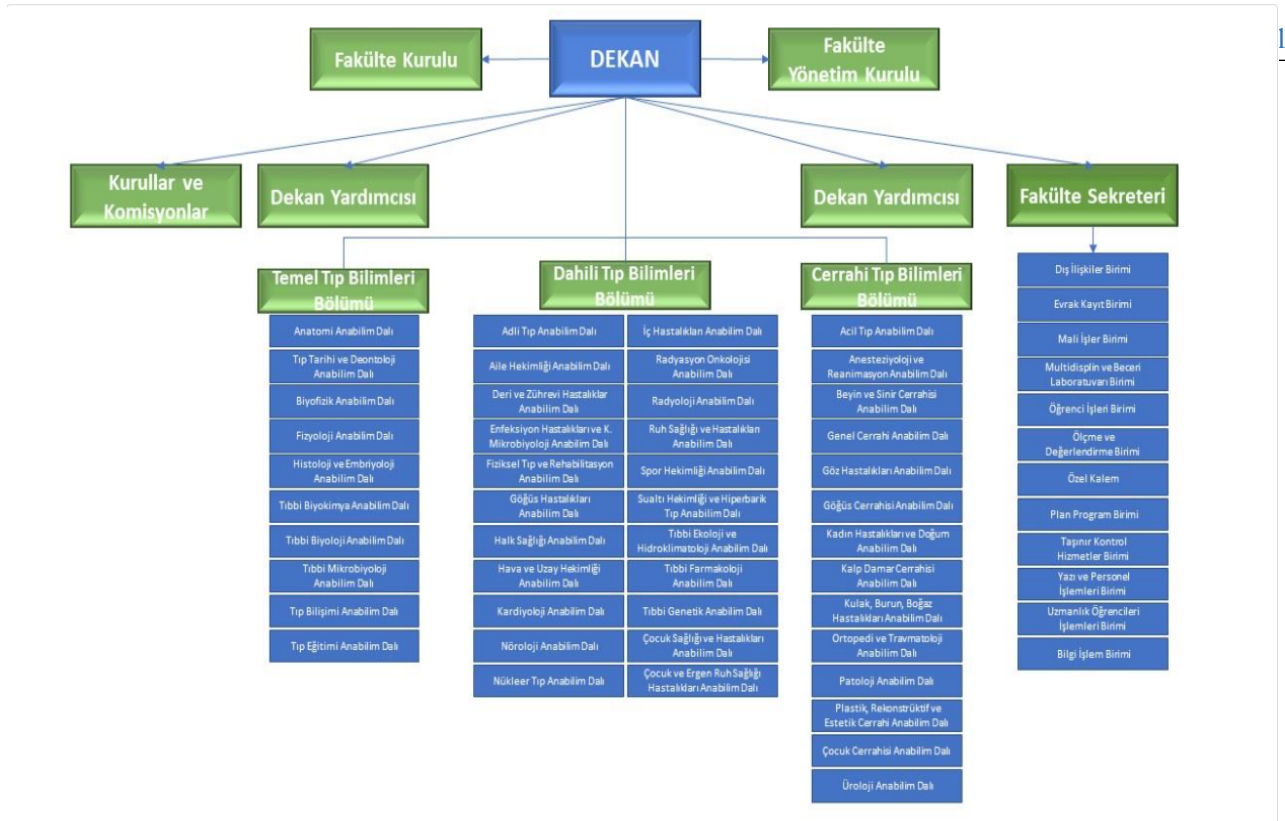
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo	5	105
Arşiv	3	55
Diğer Alanlar	-	-
Toplam	8	160

C.2.2. Dayanıklı Taşınır

Hesap Adı	Birinci Düzey Kod Adı	İkinci Düzey Kod Adı	Dayanıklı Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktar
253	253.1 Tesisler Grubu	253.1	İletişim ve Haberleşme	Adet	2
253	253.2 Makineler ve Aletler Grubu	253.2	Makineler ve Aletler	Adet	206
253	253.1 Tesisler Grubu	253.3	Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	194
255	255.1 Demirbaşlar Grubu	255.1	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	257
255	255.1 Demirbaşlar Grubu	255.2	Büro Makinaları Grubu	Adet	1112

255	255.1 Demirbaşlar Grubu	255.3	Mobilyalar Grubu	Adet	2810
255	255.1 Demirbaşlar Grubu	255.7	Kütüphane Demirbaşlar Grubu	Adet	39
255	255.1 Demirbaşlar Grubu	255.8	Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	373
255	255.1 Demirbaşlar Grubu	255.9	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	31
255	255 Demirbaşlar Grubu	255.99	Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	116
255	255.1 Demirbaşlar Grubu	255.10	Diğer Güvenlik Kamera Sistemleri	Adet	119

C.3. TEŞKİLAT YAPISI



C.3.1. Harcama Biriminin İdari Yönetimi

Fakülte Yönetimi

Dekan (Prof.Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK)

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan; Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları :

Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,

Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekanlarımızın ayrıca 5018 sayılı Kanunla getirilen harcama yetkililiğine ilişkin görev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.

Dekan Yardımcıları (Prof. Dr. Cüneyt GÖKSOY)

Görev ve Sorumlulukları:

Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekalet etmek.

Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek.

Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak.

Lisans Eğitim Koordinatörlüğünü yönetmek, ilgili eğitim öğretim yılına ait ders programının hazırlanmasını sağlamak.

Ölçme Değerlendirme Komisyonuna Başkanlık etmek.

Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu yazmak.

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek.

Birinci, ikinci ve üçüncü sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapmak.

Öğrenci kulüpleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetleyerek kontrolünü sağlamak.

Erasmus ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.

Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

Eğitim ve öğretimin etkin şekilde yapılabilmesi için uygun sınıf ve laboratuvarların ayarlamak, iş güvenliği tedbirlerini almak ve takip etmek.

Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirmek ve çalışmalarını denetlenmek.

Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak.

Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.

Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni gibi törenlerle ilgili çalışmalarını düzenlemek.

Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.

Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.

Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek.

Fakültede anlatılmış olan dersler için doldurulmuş olan Ek Ders Yükü Formlarını ve ve sınavlar için doldurulmuş olan Sınav Ücreti Bildirim Formlarını onaylamak.

926 Sayılı Kanuna tabi akademik personelin Türk Silahlı Kuvvetleri Sağlık Hizmetleri Tazminatı Formlarını onaylamak.

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlanmasını yapmak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.

Sorumlu olduğu kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.

Sorumlu olduğu kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sağlamak.

Sosyal medya-e-posta-web sayfası için sorumlu olduğu kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeyi yapmak.

Düzenlediği toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.

Dekanın olmadığı dönemlerde personel ayrılış ve başlayış yazılarına yerine imza atmak.

Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Dekan Yardımcıları (Prof. Dr. Sedat YILMAZ)

Görev ve Sorumlulukları:

- Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekalet etmek.
- Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun şekilde hareket ederek gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek.
- Uzmanlık Eğitim Koordinatörlüğünü yönetmek, ilgili eğitim öğretim yılına ait ders programının hazırlanmasını sağlamak.
- Uzmanlık öğrencileri ve asistanlarla ilgili süreçleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.
- Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu yazmak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek.
- Dördüncü, beşinci ve altıncı sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapmak.
- Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak.
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak.
- Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.
- Sorumlu olduğu kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.
- Sorumlu olduğu kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.
- Sorumlu olduğu kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sağlamak.
- Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu olduğu kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeyi yapmak.
- Düzenlediği toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Fakülte Kurulu:

- Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri :

- Fakülte kurulu akademik bir organ olup görevleri;

Fakültenin, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu :

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Gülhane Tıp Fakültesi Diğer Kurul ve Komisyonları :

Diğer Kurullar :

Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu : Gülhane Tıp Fakültesinde verilmekte olan lisans eğitiminin planlanması, uygulanması amacıyla teşkil edilmiş ve altı sınıfın koordinatörlerinden oluşan kuruldur.

Uzmanlık Eğitim Değerlendirme, Geliştirme ve Koordinasyon Kurulu : Gülhane Tıp Fakültesi ve Afiliye olan Eğitim Araştırma Hastaneleri bünyesinde verilmekte olan uzmanlık eğitiminin planlanması ve uygulanması amacıyla teşkil edilmiş kuruldur.

Klinik Araştırmalar Etik Kurulu : Deneysel olmayan bilimsel ve klinik araştırma projelerinin etik uygunluğunu değerlendirmek, onaylamak ve takip süreçlerini yürütmek amacıyla teşkil edilmiş kuruldur.

Komisyonlar :

Bilimsel Çalışma, Araştırma, Proje ve Anket Değerlendirme Komisyonu : Bilimsel ve Klinik araştırma projelerinin ve bu amaçla yapılacak iç ve dış paydaş anketlerini değerlendirmek, onaylamak ve takip süreçlerini yürütmek amacıyla teşkil edilmiş komisyondur.

Eğitim Kaynakları Komisyonu : Lisans ve lisans üstü eğitim süreçlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek ve bu amaçla gerçekleştirilmesi gereken tedarik işlemlerini koordine etmek amacıyla teşkil edilmiş komisyondur.

Kalite Güvence, Akreditasyon ve Öz Değerlendirme Komisyonu : Kalite güvence faaliyetlerinin takibi, belgelendirilmesi ve bu amaçla üniversitemiz bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin koordinasyonunun yanı sıra, ulusal-uluslararası akreditasyon süreçlerini takip etmek ve bu süreçlerde ihtiyaç duyulacak öz değerlendirme raporlarını hazırlamak üzere teşkil edilmiş komisyondur.

Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Müfredat Değerlendirme Komisyonu : Gülhane Tıp Fakültesinde verilmekte olan lisans eğitiminin planlanması, uygulanması süreçlerinde geri bildirim sağlamak ve bu amaçla müfredatın değerlendirilmesine imkan sağlamak amacıyla teşkil edilmiş komisyondur.

Müfredat Komisyonu : Gülhane Tıp Fakültesi ve afiliye olan Eğitim Araştırma Hastaneleri bünyesinde verilmekte olan uzmanlık eğitiminin planlanması, uygulanması süreçlerinde geri bildirim sağlamak ve bu amaçla müfredatın değerlendirilmesine imkan sağlamak amacıyla teşkil edilmiş komisyondur.

Ölçme Değerlendirme Komisyonu : Gülhane Tıp Fakültesi ve Afiliye olan Eğitim Araştırma Hastaneleri bünyesinde verilmekte olan uzmanlık eğitiminin ölçme değerlendirme süreçlerini yürütmek üzere teşkil edilmiş komisyondur.

Program Değerlendirme Komisyonu : Gülhane Tıp Fakültesi ve Afiliye olan Eğitim Araştırma Hastaneleri bünyesinde verilmekte olan uzmanlık eğitiminin program değerlendirme süreçlerini yürütmek üzere teşkil edilmiş komisyondur.

Tez, Araştırma ve Yayın Komisyonu : Gülhane Tıp Fakültesi ve Afiliye olan Eğitim Araştırma Hastaneleri bünyesinde verilmekte olan uzmanlık eğitiminin tez, araştırma ve yayın süreçlerini yürütmek üzere teşkil edilmiş komisyondur.

Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu : Bir başka tıp fakültesinde veya tıp fakültesi dışındaki bir fakültede başladığı lisans eğitimine Gülhane Tıp Fakültesinde devam etmek üzere müracaat eden öğrenci adaylarının durumlarını değerlendirerek kaydedilecek öğrencileri belirlemek ve bunların müfredat, kredi ve AKTS intibaklarını yapmak üzere teşkil edilmiş komisyondur.

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri :

Fakülte Sekreteri (Ahmet KİRAZ)

Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.

Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.

Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.

Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.

Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.

Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.

Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak

Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.

İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.

Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.

Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.

İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.

Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

Fakülteyle ilgili satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.

Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.

Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.

Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.

Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.

Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.

Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.

Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.

Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.

Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı, pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Sekreteri :

Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.

Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek

Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek

Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.

Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.

Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.

Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.

Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.

Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek

Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.

Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.

Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.

Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.

İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.

Yazışmaları “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi :

Dönem başlamadan hazırlanan akademik takvimi taslağının ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve Fakülte Kuruluna sunulması aşamalarında gerekli yazışmalarını sürdürmek.

İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapmak.

Öğrencilere ilişkin belgeleri (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlamak.

Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlamak.

Fakültede yapılacak öğrenci konseyi ve öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yürütmek.

Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararlar alındıktan sonra ilgili makamlara ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmalarını yapmak.

YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.

Kayıtlı olan öğrencilerimizin “Öğrenci Bilgi Sistemi” bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak.

Sınav tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.

Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgeleri hazırlamak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci Bilgi Sistemine” ve “KYK Bilgi Sistemine” işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.

Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak.

Staj listelerini oluşturmak.

Her staj başında Anabilim ve Bilim Dallarına grup listelerini göndermek.

Staj sonlarında bir üst sınıfa geçecek öğrencileri tespit ederek listeye eklemek.

Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek.

Staj sonunda mezun olacakların takibini yapmak, işlemlerini hazırlamak ve diploma basımı için Sağlık Bakanlığı'na göndermek.

Yıl sonu bütünleme sınavını duyurmak.

Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak.

Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Uzmanlık Öğrencileri ve Dış İlişkiler Birimi :

Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği çerçevesinde icra edilen uzmanlık ve yandal uzmanlık eğitimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması uygulanması, iç ve dış koordinasyonu, yazışma işlemleri, istatistiki verilerin hazırlanması ve takibi.

Uzmanlık öğrencilerinin sınav, rotasyon, tez onay işlemleri, juri belirleme, uzatma talepleri vb. uzmanlık eğitimiyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

Dekanlığımıza bağlı SUAM'larla uzmanlık eğitim kapsamında gerekli koordinasyonun sağlanması.

Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık süreçlerinin takibi açısından veri girişleriyle ilgili AKDES, ÜETS gibi modüllere veri girişinin sağlanması ve takibi.

SUAM'larda uzmanlık eğitimi ile ilgili görevli idari birimlerle iletişimi sağlamak.

Dekanlığımız Uzmanlık Birimi içerisinde koordinasyonu sağlamak.

Dekanlık olarak uzmanlık iş ve işlemleriyle ilgili Sağlık Bakanlığıyla koordinasyonu sağlamak.

Asistan karnesi, Asistan rotasyonu, Asistan Sınavları ve Asistan Kanaat Formlarıyla ilgili iş ve işleyişi sağlamak.

Uzmanlık süresini bitiren öğrencilerin tezlerinin kaydedilmesini sağlamak.

Eğitimlere ilişkin bilgileri (başlangıç-bitiş giriş şartları) MSB'ye bildirmek.

Misafir Askeri Personel idari işlemlerini (oturma izni, sevk) takip etmek.

Misafir Askeri Öğrenci ders ve disiplin durumlarını Ataşeliklere ve MSB'ye bildirmek.

Misafir Askeri Personel/Öğrenci ayrılışlarını Göç İdaresi ve MSB'ye bildirmek, diploma ve sertifikaları iletmek.

Erasmus Programı kapsamında yurtdışına gidecek olan Öğretim Elemanları ve öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak .

Başvuru dönemlerinde başvuru formlarının doldurulması ve karşı kurumlarla eğitim anlaşması yapmak. Erasmus kapsamında öğretim elemanlarının gidişlerinde resmi evraklarının yazılması.

Erasmus Öğrencileri staj hareketliliğine başlamadan önce, stajlarının tanınması için Fakülte Yönetim kurulundan evrakları geçirilir ve staj bitiminden sonra dönüş evrakları ve notları Rektörlük Dış ilişkiler ofisine bildirmek.

Fakültemiz Erasmus Kurulunun yılda en az iki kere toplanmasını sağlamak ve yıl içerisinde yapılacak işlerle ilgili süreç hakkında bilgilendirme yapmak.

Rektörlük Dış ilişkiler Ofisi ile sürekli irtibatta bulunmak, Erasmus tanıtım toplantılarına katılmak ve yenilikleri fakülte öğretim üyelerine ve öğrencilerine duyurmak.

Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde başka üniversitelere gidecek olan ve başka üniversitelerden gelecek olan öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Birimi :

Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek

Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,

Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,

Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,

Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,

Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,

Akademik ve idari personelin maaş bordrolarını ve intörn maaş bordrolarını hazırlamak, fiili hizmet zammı bordrolarını hazırlamak, akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, jüri ücreti ödeme bordrolarını hazırlamak,

Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,

Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,

Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,

Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,

Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları sonuçlandırarak ilgili birimlere iletmek,

Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerini düşerek Maaş Değişik Formuna işleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,

Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirmek,

Görev-temsil tazminatlarını hazırlamak,

Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol etmek,

Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerini girmek,

Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,

Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,

Bordro ve banka listesinin hazırlamak,

Ek ders ödemeleri hazırlamak,

Satın alma işlemlerini koordine etmek,

Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak ve sistem üzerinden gerekli koordinasyonu yapmak.

Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,

Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere Maaş Nakil Formu düzenlemek,

İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak, emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakını göndermek.

Yazı, Personel ve Disiplin İşleri Birimi :

Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak

Akademik ve idari personelin Ayrılış ve başlayış işlemlerini tesis etmek, başlayış ve ayrılışlarla alakalı olarak ilgili birimlere bilgilendirmeleri yapmak ve SGK üzerinden işlemlerini tesis etmek.

Birlikte Kullanım SUAM eğitim ve klinik sorumlusu görevlendirme yazışmalarını yapmak.

İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek

Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,

Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,

Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.

Dekanlık adına gelen, giden tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin dosya halinde arşivlenmesini sağlamak,

Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,

Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,

SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin hazırlanmasını sağlamak,

Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) sonucunda Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin uzmanlık eğitimi sürecince yürürlükteki mevzuat gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,

2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,

2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,

2547 Sayılı Kanunun 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,

Fakültemizce toplanan kurul ve komisyonların gerektiğinde sekretaryasını yürütmek.

İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak

Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak.

Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,

Fakülte'de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.

İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak

Yapılan iş ve İşlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak

Fakülte'de ilgili raporları hazırlamak, "KDR (Kurum İçi Değ. Rap.), Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb." temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,

Fakülte ile ilgili duyuruları yapmak

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin Fakültemiz ile yapılan yazışmalarını yürütmek,

Fakültemiz öğretim elemanları hakkında yapılan şikayetler ile ilgili 2547 sayılı kanunun 53. Maddesi kapsamında yazışmaları yapmak (ceza soruşturması, disiplin soruşturmaları hakkında soruşturmacı tahin yazılarını yazmak),

Yürütülmekte olan inceleme ve soruşturmalarda incelemesi ve soruşturmacı tarafından Dekanlık Rektörlük veya diğer birimlerden talep edilen belgelerin üst yazılarını hazırlamak,

Fakültemiz öğrencileri hakkında yapılan şikayetler ile ilgili yazışmaları yapmak (öğrenci disiplin soruşturmaları)

Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Birimi (CİMER) yazışmalarını yazmak

Fakültemizdeki hukuki işlemler ile ilgili belgeleri teslim etmek, teslim almak ve tutanakları imzalamak

Soruşturmacının isteği halinde yeminli katip olarak şüpheli veya tanık ifadelerini yazmak

Soruşturma dosyaları hakkında Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine yazı yazmak ve dosyaların teslimini sağlamak

Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak

İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirerek PBYS'ye işlemek.

Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Plan Program ve Bilgi İşlem Birimi :

Fakülte Web sayfasında duyuruları yayınlamak, içerik eklemek, değişiklikleri yapmak.

Üniversite tarafından kullanımımıza sunulan E-Hizmet uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri tesis etmek.

Fakülte ile ilgili bilgi sistemlerini ilgilendiren teknik konuları KIYS üzerinden ilgili birimlere bildirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla olan koordinasyonu sağlamak.

Fakülte tarafından kullanılan bilgi sistem modülleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri tesis etmek.

Planlı müfredat hazırlık süreçlerine katılmak ve yazılım desteği sağlamak.

Ders programları ve sınav programlarını öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

Akademik takvimi hazırlamak, duyurusunu sağlamak ve elektronik ortama geçirmek.

Ders programı ve sınav programı ile ilgili bilgileri Eğitim Koordinatörüne ve sınıf koordinatörlerine ulaştırmak adına gerekli yazışmaları yapmak.

Eğitim Öğretim Programı hazırlık kurullarında görev yapacak öğretim üyelerini Eğitim Baş koordinatörlüğüne sunmak üzere belirlemek.

Öğretim üye ve elamanlarına sınav programıyla ders programını duyurmak.

Öğretim üyesi ya da elamanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapamayacakları derslerle ilgili durumu öğrencilere duyurmak.

Gerekli durumlarda ölçme ve değerlendirme birimi ile de koordineli olarak on-line ve uzaktan eğitim-öğretim ile ölçme-değerlendirme uygulamalarına teknik ve yazılım desteği vermek.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkabilecek, öngörülme program uyumsuzluk ve aksaklıklarının giderilebilmesi için ilgili birimleri haberdar etmek.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol ve Destek Hizmetleri Birimi :

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek

Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak

Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Dekanlığımıza bağlı Anabilim ve Bilim Dallarında taşınır kayıt sorumlusu olarak görev yapan personelle koordinasyonu sağlamak

Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

Dekanlık Uzmanlık Öğrencileri Birimi faaliyetleri kapsamında Uzmanlık Eğitimi süreçleri içerisinde yer alan yazışmaları yapmak, iş ve işlemleri takip ederek yürütmek.

Amfi, Dershane, Derslik ve Laboratuvarlarla ilgili tadilat, ihtiyaçların giderimi gibi teknik işlemleri yürütmek

Dekanlığa ait idari ve eğitim binalarının tadilat, ihtiyaçların giderimi gibi teknik işlemleri yürütmek

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Evrak Kayıt Birimi :

Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların kaydetmek, fakülte sekreterine sunmak ve ilgili birime evrakı teslim etmek.

Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek.

Gelen evrakları arşivlemek.

Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim etmek.

Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı başkanlıklarının elden gidecek evraklarını teslim etmek.

Kurum dışı ivedi evrakları imza karşılığında ilgili kuruma teslim etmek.

Öğrenci İşlerinin iş ve işleyişinde gerektiğinde yardımcı olmak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

C.3.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

Harcama Yetkilisi :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. Maddesinin 1. fıkrasında ; bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez. Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler.

Fakültelerde Harcama Yetkilisi Dekandır.

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Üniversite	Rektör	Fakülte	Dekan

Gerçekleştirme Yetkilileri :

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesi gereği; Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.

Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Mali Hizmet Birimi Görevlileri

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi gereği; Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları:

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları :

Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

C.4. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

C.4.1. Donanımlar

Tablo-17 Bilgisayarlar		
Birim Adı	Bilgisayar Türü	Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	Masaüstü	228
	Laptop	5
Toplam		233

Tablo-18 Diğer Donanım Unsurları		
Birim Adı	Donanım Adı	Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	Projeksiyon	39
	Tepegöz	-
	Barkod Okuyucu	9
	Barkod Yazıcı	-
	Kimlik Baskı Makinesi	-
	Optik Okuyucu	10
	Yazıcı	92
	Fotokopi Makinesi	5
	Faks	-
	Fotoğraf Makinesi	-
	Kameralar	68
	Kamera Kayıt Cihazı	-
	Televizyonlar	32
	Tarayıcılar	13
	Müzik Setleri	-
	DVD-ROM	-
	Ses Sistemi	3
Omurga Switch	-	

Gülhane Tıp Fakültesi	Kenar Switch	-
	İş İstasyonu	-
	Harici Depolama	-
	Firewall	-
	Wireless Router	-
	Sunucu (server)	-
	Akıllı Tahta	-
	Monitör	228
	Telefon	153
	Santral	-
	Veri Depolama Ünitesi	-
	Parmak İzi Okuyucu	-
	Kart Okuyucu Turnike	-
	Baskı Makinesi	1
	İnternet Erişim Cihazı	88
Video Konferans Cihazı	1	

C.5. İnsan Kaynakları

C.5.1. Akademik Personel

Tablo-21 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	107	45	58	13	183	407

Tablo-24 Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	138	269	407

Tablo-25 Akademik Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	110	83	109	105	407

C.5.2. İdari Personel

Tablo-26 İdari Personelin Fiili Durumu-Kadrolarının Dolu/Boş Oranı

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-C)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		Toplam
			Dolu Kadro	Boş Kadro	
Gülhane	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	15	18	7	25

Tıp Fakültesi	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9	10	22	32
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	4	4	2	6
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	0	2
Toplam		30	35	31	66

1 Personelimiz Geçici Görevlendirmeye kurum dışında, 3 personelimiz geçici görevlendirmeye kurum içinde, 3 personel ise geçici görevlendirmeye Dekanlığımızda çalışmaktadır.

Tablo-28 İdari Personelin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	1	7	4	14	9	-	35

Tablo-29 İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	16	19	35
Toplam	16	19	35

Tablo-30 İdari Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	1	5	22	7	35

Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-41 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	2021 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2021 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin/Atama
Gülhane Tıp Fakültesi	Akademik Personel	21	7	13
	İdari Personel	1	1	1
	Toplam	22	8	14

C.6. Sunulan Hizmetler

C.6.1. Eğitim Hizmetleri

C.6.1.1.Eğitim Programları

Tablo-42 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp Fakültesi / Lisans

C.6.1.2. Öğrenci Sayıları

Tablo-47 2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları								
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	354	379	331	262	113	116	1555

Tablo-50 2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı				
Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	666	889	1555

Tablo-54 2021 Yılı ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri							
Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	154	%100	-	472.06117	458.32695	458.30237
	İç İşleri Bakanlığı Adına	19	73.68	5	432.81092	426.50743	
	Milli Savunma Bakanlığı Adına (Kız)	11	72.72	3	443.03274	418.05299	
	Milli Savunma Bakanlığı Adına (Erkek)	93	68.81	29	479.95593	395.11837	

Tablo-55 2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Misafir Askeri Personel Olarak Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri				
Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Öğrenci Sayısı (2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Kayıt Yaptıran)	Toplam (2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Dahil Aktif Olanlar)

Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp	Afganistan	7	7
		Arnavutluk	4	4
		Azerbaycan	10	10
		Gambiya	1	1
		Kazakistan	2	2
		Libya	6	6
		Moğolistan	1	1
		Toplam	31	31

Tablo-56 2020-2021 Yılı Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Tüm Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	270	75	275

Tablo-58 2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Lisans Programlarına YÖS İle Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	(YÖS Türk) Türkiye	7	1	8
		(YÖS Yabancı)			
		Afganistan	1	3	4
		Azerbaycan	7	6	13
		Irak	-	2	2
		İran	5	6	11
		Kazakistan	1	-	1
		Kırgızistan	1	-	1
		Pakistan	1	-	1
		Rusya	1	-	1
		Somali	2	-	2
		Tanzanya	1	-	1
		Türkmenistan	2	-	2
		(YÖS MAVİ KART)			
		İran	1	1	2
		Hollanda	-	1	1
		Bulgaristan	4	1	5
		Almanya	3	-	3
		ABD	-	1	1
		(YÖS YTATB)			
		Azerbaycan	2	-	2
		Suriye	2	7	9
		Türkiye	2	1	3

Toplam	43	30	73
---------------	----	----	----

Tablo-62 2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	18

Tablo-65 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı/Son Sınıf Öğrenci Sayısı (%)
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp Fakültesi	158	8	57	-

Tablo-67 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği İle Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler (Başarısızlık)	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp Fakültesi	19	20	-	-	16	21	76

Tablo-68 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları

Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp	1286	1555	82,70

C.6.3. Laboratuvar Hizmetleri

Tablo-72 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi	Multidisiplin Laboratuvarı.1	Evet	Eğitim	75
	Multidisiplin Laboratuvarı.2	Evet	Eğitim	75
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi	Mesleki Beceri Laboratuvarı.1	Evet	Eğitim	16
	Mesleki Beceri Laboratuvarı.2	Evet	Eğitim	16
	Mesleki Beceri Laboratuvarı.3	Evet	Eğitim	16
	Mesleki Beceri Laboratuvarı.4	Evet	Eğitim	12
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi Tıbbi Histoloji ve Embriyoloji AD.	Floresan Mikroskopisi Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/Araştırma	2
	Rutin Histoloji Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/Araştırma	8
	Hazırlık Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/Araştırma	4
	Elektron Mikroskopisi Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/Araştırma	2
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi Fizyoloji AD.	Fizyoloji Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi Tıbbi Biyoloji AD.	Doku Kültürü Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	PCR Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	Elektroforez Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	Moleküler Biyoloji Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi Biyofizik AD.	Elektronik Model Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	2
	Elektrofizyolojik Kayıt Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	3
Gülhane Külliyesi	Diseksiyon Laboratuvarı	Evet	Eğitim/Araştırma	200

Gülhane Tıp Fakültesi Anatomi AD.				
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi Halk Sağlığı AD.	Halk Sağlığı Laboratuvarı	Evet	Eğitim/Araştırma	30

Tablo-73 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi	Bilgisayar Dershanesi	Evet	31
	Bilgisayar Dershanesi-1	Evet	28
	Bilgisayar Dershanesi-2	Evet	24
	Bilgisayar Dershanesi-3	Evet	32

C.6.4. İdari Hizmetler

2020 yılı içerisinde 11 Eğitim Araştırma Hastanesi ile Üniversitemiz ve Sağlık Bakanlığı'nın imzalamış olduğu protokolle ilgili hastaneler fakültemize afiliye olmuştur. Afiliye hastanelerimizle uzmanlık eğitimi faaliyetlerimiz koordineli şekilde devam etmektedir.

Pandemi nedeniyle online eğitim materyallerinin geliştirilmesi adına çalışmalar yapılmıştır ve bu bağlamda hibrit eğitim sistemini uygulayan ilk eğitim kurumlarından birisi Gülhane Tıp Fakültesi'dir.

Pandemi süreci boyunca öğrencilerle online görüşmeler yapılmak suretiyle eğitim süreçleriyle ilgili geri bildirimler alınmasını ve eğitim metotlarında geliştirmeler yapılmasına özen gösterilmiştir.

Uzmanlık Eğitimi Değerlendirme, Geliştirme ve Koordinasyon Kurulu kurularak Uzmanlık Eğitimi süreçleriyle ilgili süreç yönetimi ve işleyişi belirlenmiştir.

Kalite Güvence, Akreditasyon ve Öz Değerlendirme Komisyonu kurularak kalite açısından kurum içi değerlendirme süreçleri ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca komisyon fakültemizin akreditasyon süreciyle ilgili de mevcut komisyonun çalışma alanına katkı sunmak adına alt gruplar kurularak Fakültemiz akreditasyon sürecini başlatarak Fakültemiz olarak akreditasyon başvurumuzu 2021 yılı içerisinde gerçekleştirmiş bulunmaktayız.

Fakültemiz bünyesinde Klinik Araştırmalar Etik Kurulu kurulmuştur.

3. sınıf amfi kapasitemiz 250'den 500'e çıkarılmıştır.

2021 yılı içerisinde Öğretim üyelerimize yönelik eğitici eğitimi ve soru hazırlama teknikleri eğitimi düzenlenmiştir. Yine 6. Sınıflarımız için mezuniyet, 1. ve 2. sınıflarımıza beyaz önlük giyme töreni ve öğrencilerimize yönelik Kariyer Tanıtım toplantıları icra edilmiştir.

Rektörümüz ve Dekanımızın ev sahipliğinde Fakültemiz Akademik Açılış Töreni Ekim ayında gerçekleştirilmiştir.

Yıl içerisinde Asistan Eğitimine yönelik pek çok hibrid Toplantı düzenlenmiştir.

Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığı içerisinde yer alan Laboratuvarlara 4 adet kadavra saklama havuzu, tahnit cihazı ve 6 adet öğrenci diseksiyon masası alınarak laboratuvarlar modernize edilmiştir.

C.6.5. Topluma Hizmet

Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı
GTF	Radyoloji Kursu	12	MSB /GEAH
GTF	Anesteziyoloji ve Reanimasyon	3	MSB /GEAH
GTF	Acil Tıp Görevbaşı Eğitimi	3	MSB /GEAH
GTF	Dermatoloji Kursu	2	MSB /GEAH
GTF	Kardiyovasküler Cerrahide Anestezi Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Nefroloji Kursu	2	MSB /GEAH
GTF	Kadın ve Doğum Hastalıkları Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Ortopedi ve Travmatoloji Kursu	4	MSB /GEAH
GTF	Ortopedi ve Travmatoloji Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Nöroloji Kursu	3	MSB /GEAH
GTF	The Management Of Spinal Cord Injured Patient	1	MSB /GEAH
GTF	Gastrointestinal Endoskopik Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Göz Hastalıkları Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Genel Cerrahi Kursu	2	MSB /GEAH
GTF	Endokrinoloji Kursu	1	MSB /GEAH

GTF	İç Hastalıkları Kursu	3	MSB /GEAH
GTF	Rheumatology	1	MSB /GEAH
GTF	Radyoloji Kursu	3	MSB /GEAH
GTF	Endokrinoloji ve Mikrobiyoloji Hastalıkları Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Endokrinoloji ve Mikrobiyoloji Hastalıkları Kursu	2	MSB /GEAH
GTF	Klinik Kardiyoloji Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Psikiyatri Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Basic Principles of Urodynamic Studies	1	MSB /GEAH
GTF	Hematoloji Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Hematoloji Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Ablation Therapy in Rhythm Disturbances Medicine	1	MSB /GEAH
GTF	Enfeksiyon Hst.Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	The Athletic's Health and Sports Rehabilitation Course	1	MSB /GEAH
GTF	The Quality Control and Assurance in Microbiology Laboratory	1	MSB /GEAH
GTF	Electromyography	1	MSB /GEAH
GTF	Hospital Infection Surveillance	2	MSB /GEAH
GTF	Echocardiography Medicine	1	MSB /GEAH
GTF	Basic Principles of Endourology	1	MSB /GEAH
GTF	Nükleer Tıp İhtisas Eğitimi	1	MSB /GEAH
GTF	Basic Principles of Urodynamic Studies	3	MSB /GEAH
GTF	Regional Anesthesia	2	MSB /GEAH
GTF	Trauma	3	MSB /GEAH
GTF	Adli Tıp Otopsi Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	İlk Yardım Kursu Eğitici Eğitimi	6	MSB /GEAH
GTF	Kalp Damar Cerrahisi Kursu	1	MSB /GEAH
GTF	Tıbbi Biyokimya Kursu	1	GEAH
GTF	Dermatoloji Kursu	1	GEAH
Toplam		81	

C.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM’de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmıştır. Bunlar arasında yer alan iç kontrol sistemi, yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcamacı birimlerde sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair bir takım düzenlemeler yapılmıştır.

5018 sayılı kanunun Beşinci Kısmında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standart- 6 İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları I ları Tebliği” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri belirtilmiştir.

Üniversitemiz Yönetim ve İç Kontrol Sistemi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge kapsamında yürütülmektedir.

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-87 Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırarak araştırma üniversitesi olmak ve bu özelliği	Fakültemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi

<p>Fakültemiz olarak sürdürülebilir kılmak.</p>	<p>Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması</p> <p>Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Gülhane Tıp Fakültesi olarak yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması</p> <p>Fakültemizin araştırmacı kapasitesinin artırılarak bilimsel performansın yükseltilmesi</p> <p>Öğretim üyelerinin idari ve akademik faaliyetlerinin takibini sağlayacak ve işlem taleplerini yürütebilecek otomasyon sistemini kullanıma sunmak.</p> <p>Başarılı öğrencilerin Tıp Fakültesi tercihlerinde fakültemizin ilk sıralarda tercih edilmesinin sağlamak.</p> <p>Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha fazla bir araya gelmelerini sağlamak.</p> <p>Fakültemizde akademisyen ile öğrenci seviyesini ve eğitim alt yapısını en yüksek düzeyde tutarak mesleki erdemleri karakter haline getirmiş, akademik ve liderlik yetkinliklerine sahip, yerel ve küresel sağlık sorunlarına hâkim, kanıta dayalı tıp uygulama becerisi olan hekimler yetiştirmek ve mezuniyet sonrası eğitimde kurumsal standartları belirlemek.</p> <p>Tıp fakültesinde klinik öncesi ve klinik dönemde öğrenci kontenjanlarını dikkate alarak eğitim gereksinimlerini karşılayabilecek alt yapı olanaklarını geliştirmek.</p> <p>Eğitim programının amaç ve hedeflerinin Yüksek Öğrenim Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi ve Temel Alan Yeterlilikleri de göz önüne alınarak dış paydaşların katkı ve katılımı ile gözden geçirilerek güncellemek</p> <p>Bilim ve teknolojiyi etkin bir şekilde kullanarak güncel ve önemli sağlık sorunlarının çözümüne yönelik etki değeri yüksek, rekabetçi bilime katkı sağlayan temel, klinik ve toplumsal çalışmaları yaparak literatüre kazandırmak.</p>
<p>Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak</p>	<p>Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans ve lisansüstü öğrencilerinin sayısının artırılması</p> <p>Seçmeli ders çeşitliliğinin multidisipliner bağlantılarla ve tıp dışı bilim adamlarının da katkısıyla seçmeli ders sayısının artırılması, uzaktan eğitimle verilenlerin oranının yükseltilmesi.</p> <p>Bilimsel araştırma ve kaynak oluşturma kültürünü devam ettirebilmek için ulusal ve</p>

	uluslararası kaynakları değerlendirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak
	Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile afilyasyon protokolü olan hastanelerde sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma ile eşgüdümünü sağlamak.
	Afilyasyon protokolü olana hastanelerde var olan bilimsel dergilerin ulusal ve uluslararası kalitesinin ve tanınırlığının artırılması
	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması
Eğitim programlarımızda akredite etmek	Fakültemizle ile yerel yönetimler, ulusal ve uluslararası sanayi sektörleri ile iş birliğine yönelik etkin ve düzenli sektörel ziyaret ve toplantıların gerçekleştirilmesi ve akreditasyon sürecinin tamamlanması.
	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için kalite yönetim standartlarına göre paydaşlarının yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, denetlenmesi, sürekliliğinin sağlanması ve kurum aidiyetinin artırılması, eğitim veren anabilim dallarının eğitim programlarının ulusal ve/veya uluslararası akreditasyonunu sağlamak
Fakültemizde kurumsal yapıyı güçlendirmek	Kurumsal aidiyetin geliştirilmesi
	Üniversitemize ait Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile öğrencilerimize gelecekle ilgili hedef ve destek sağlanması.
	Kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi
	Bilgi Yönetim Sisteminin güçlendirilmesi

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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,
- 11. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER**A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları****A.1.1. Bütçe Giderleri**

Gülhane Tıp Fakültesi 2021 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Tertip	Başlangıç Ödenği	(Aktarma+Ekleme-Tenkis Sonrası) Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	245.322.000,00	82.818.124,00	82.818.124,00	100
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	15.460.000,00	9.655.013,00	9.655.013,00	100
Mal ve Hizmet Alımları	26.962,22	23.000,00	16.277,74	71
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0
Toplam	258.808.962,22	92.496.137,00	92.496.137,00	100

A.1.4.

Tablo-97 2021 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.2, 03.5, 03.7, 03.8 Tertiplerinden Yapılan İşler					
Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü	Alım Usulü	Firma Adı	Tutarı
Gülhane Tıp Fakültesi	El Dezenfektanı Alımı	Tüketim Malzemesi ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	Sağlık Bilimleri Üniversitesi DÖSE	944,00
Gülhane Tıp Fakültesi	Zebra Stor Perde Alımı	Tüketim Malzemesi ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	Güven Mefruşat San.Tic.Ltd.Şti.	2.956,22
Gülhane Tıp Fakültesi	Akıllı Kart Alımı	Tüketim Malzemesi ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	İlhan YAZICI	3.506,44
Gülhane Tıp Fakültesi	El Dezenfektanı Alımı	Tüketim Malzemesi	Doğrudan Temin	Sağlık Bilimleri Üniversitesi DÖSE	3.304,00

		ve Hizmet Alımı			
Gülhane Tıp Fakültesi	Davetiye Alımı	Tüketim Malzemesi ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	Sağlık Bilimleri Üniversitesi DÖSE	885,00
Gülhane Tıp Fakültesi	Akreditasyon Başvuru Ücreti İkinci Taksidi	Tüketim Malzemesi ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	TEPDAD Tıp Eğitimi Prog.Değer.ve Akredit Derneği İk. İşletmesi	4.682,08
Toplam					16.277,74

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet Bilgileri

B.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Çalıştay	10		10
	Seminer	45		45
	Konferans	16		16
	Kongre	12	5	17
	Panel	26		26
	Sempozyum	11		11
	Toplantı	26		26
	Toplantı	146	5	151

B.1.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	369	177	546

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
-----------	-------	----------------------------------	--------	-------	--------

Gülhane Tıp Fakültesi	15	107	18	19	159
------------------------------	----	-----	----	----	-----

Tablo-111 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	36	42	13	91

Tablo-112 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	113	478	211	802

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Eğitim-Öğretim;

- Fakültemizin ülkemizde Devlet Üniversitesi olarak kurulan ilk sağlık temalı Üniversite bünyesinde faaliyet göstermesi
- Üniversitemizin sağlık alanında ulusal ve uluslararası eğitim birimi kurma yetkisine sahip ilk üniversite olması
- İyi yetişmiş ve sürekli kendini geliştiren akademik personel yapılanma çalışmalarının devam ediyor olması
- Eğitim teknolojilerinin donanımsal olarak çeşitliliğinin çok ve güncel olması
- Kuruluşu itibarı ile sağlık alanında kaliteli insan gücü yetiştirme hedefinin olması,
- Fakültemize afiliye olan Eğitim Araştırma Hastanelerinin hizmet ve eğitim kalitesini arttırmaya yönelik çalışmaların planlanıyor olması,
- Kaliteli insan gücünü eğitime entegre ederek eğitimin kalitesini yükseltme hedefinin olması
- Mezuniyet sonrası eğitimleri de yürüterek sağlık alanında kaliteli hizmeti sürdürmede öncü olmak ile ilgili faaliyetlerin planlanmasının yapıyor olması.
- Öğrenci çeşitliliği ve farklı ülkelerden gelen öğrencilerle birlikte kültürel bir mozağin olması.

Araştırma-Geliştirme;

- Bilimsel araştırma birimlerinin açılmasına yönelik çalışmaların devam ediyor olması,
- Üniversitemizle afiliye 58 Eğitim Araştırma Hastanesinin 11 tanesi ile afiliye olmamız sebebiyle Fakültemizin araştırma alt yapısına sahip olması, güçlü öğretim kadrosu oluşturma çalışmalarının devam ediyor olması,

Yönetim sistemi;

- Üniversitemizin ve Fakültemizin güçlü yönü Sağlık Bakanlığı'na bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri ile afiliye olması,
- Fakültemizle afiliye hastanelerin aynı ilde olması sebebiyle iletişimin daha kuvvetli olması
- Üniversitemizin yurtdışında da hizmet verme ile ilgili çalışmalarının olması sebebiyle ülkemizi uluslararası platformlarda temsil etme imkânına sahip olması,

- Fakültemiz sektör olarak insan gücü ihtiyacı olan tıp alanında hizmet verdiği için mezunların geniş iş bulma imkânına sahip olması

Diğer;

- Sağlık Bakanlığı ile güçlü iletişim bağının olması,
- Fakültemizin afilliye olduğu 11 Eğitim Araştırma Hastanesinin olması
- Türkiye'de ilk ve tek sağlık temalı olan Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Tıp Fakültesi olması,
- Güçlü uluslararası ilişkilerin (Fakültede misafir askeri öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenciler eğitim görmekte) ve eğitim imkanlarının olması,
- Fakültemizin de yer aldığı Üniversitemiz Gülhane Külliyesinin merkezi bir konumda olması,
- Öğrencilere burs ve destek sağlanması,
- Kadromuzda deneyimli öğretim üyelerinin bulunması,
- Öğretim üyelerinin yayın yapmaya teşvik edilmesi,
- Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı adına askeri öğrenci yetiştirilmesi
- Öğretim elemanları ve öğrenciler için araştırmaya imkân sağlayan ortamların olması,
- Gülhane Tıp Fakültesinin bulunduğu Külliye içerisinde öğrencilere, öğretim üyelerine ve çalışan personele hizmet veren üst düzey donanımlı bir kütüphanenin bulunması,
- Şehir içinde ulaşım imkânının kolay olması,
- Kurum içi çalışma ortamının huzurlu olması,
- Fakültenin bulunduğu külliye içinde yurt imkânının olması,
- Klinik Beceri Laboratuvarları bulunması; klinik öncesi öğrencilere klinikte karşılaşacakları rutin tıbbi kavram ve işlemler öğretiliyor olması,
- Kan bankasının bulunması,
- Mikrocerrahi laboratuvarı ile hekimlerin mikrocerrahi teknikleri eğitimi almasını sağlaması
- Araştırma Merkezindeki Deneysel Hayvan Üretim ve Araştırma Merkezi ile deneysel çalışmaların yapılmasına imkân sağlaması,
- Araştırma Merkezindeki Uluslararası Proje Koordinasyon Merkezi ile çok merkezli klinik çalışmaların yapılabilmesi,
- Araştırma Merkezindeki Noninvazif Prenatal Tarama (NIPT) laboratuvarı ile 10. Haftadan sonra embriyoda kromozomal anomali tesbit edilebilmesi,
- Araştırma Merkezindeki Kanser Kök Hücre Laboratuvarı bulunması,
- Elektron mikroskobisi imkânının bulunması,
- Aynı külliye içerisinde hizmet veren hayvan deneyleri etik kurulu bulunması ve düzenli aralıklarla deneysel hayvan kullanım sertifikasyon kurslarının düzenlenmesi,

B. ZAYIFLIKLAR

- Artan öğrenci sayısına bağlı olarak derslik ve eğitim-öğretim ortamlarında öğrenci başına düşen alanın daralması ve imkanların nispi olarak azalması,
- İdari personel eksikliği,
- Eğitim ve öğretim maliyetlerinin yüksekliği,
- Bütçenin yetersizliği ve harcanmasındaki kısıtlar,
- Çalışanlara yönelik sosyal alanların yetersiz olması.
- Engelli öğrenci ve personel için uygun fiziksel ortamın olmaması.
- Öğrenciler için sosyal imkân yetersizliği,
- Mezun ettiğimiz hekimlerin bilgi-beceri açısından değerlendirme sonuçları bağlamında yeterli veri akışı olmaması

C. DEĞERLENDİRME

Fakültemizin görev alanı ile ilgili her türlü akademik ve idari işlem süreçleri mevcut personel ve kısıtlı imkânlarımızla yürütülmektedir. Çağdaş, kendisini yenileyebilen, akademik yenilikleri takip edip yönlendirebilen, bilimsel araştırmaları önceleyip topluma katma değer üretme adına teşvik eden, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel istihdamının artırılması ve personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılması halinde daha da etkin ve verimli çalışmaların elde edilmesi mümkün hale gelebilecektir.

Mevcut yeteneklerimiz içinde bulunan alanları öne çıkaran bilimsel toplantı, seminer ve kurslar düzenleyerek oluşabilecek fırsatların en iyi şekilde değerlendirilmesi sağlanacaktır.

Paydaş kurumlarımızla olan bağın güçlendirilmesi ve ortak projelerin artırılmasıyla hem lisans eğitimi hem de uzmanlık eğitimi açısından büyük önem taşımaktadır.

Yetiştirdiğimiz hekimlerle ülkemizin hekim ihtiyacını karşılanmasına destek olurken, Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığının da hekim ihtiyacını büyük oranda karşılamaya devam etmektedir. Fakültemiz aynı zamanda dost ve müttefik ülke askeri öğrencilerinin de eğitim ve öğretim gördüğü ülkemizdeki tek kurum olmakla ülkelerarası ikili ilişkilerin kurulmasında ve geliştirilmesinde önemli bir vazife icra etmektedir. Bunların yanı sıra YÖS Kadrosundan alınmış yabancı uyruklu öğrencilerin mezuniyetlerini takiben birer kültür elçisi olmalarına imkan sağlayacak şekilde eğitim verilmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin sağlık temalı yapısı, yapılan afilyasyonlar ve Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesinin Fakültemiz ile aynı yerleşke içerisinde bulunması yetiştirilen hekimlerin daha donanımlı ve tecrübeli mezun edilmesine büyük ölçüde katkı sağlamaktadır. Ayrıca kendi alanında dünyanın en önde gelen kurumlarından birisi niteliğindeki Gaziler Eğitim ve Araştırma Hastanesinin özellikle rehabilitasyon alanında sunduğu eğitim imkanları fakültemizin zenginliklerinden birisidir.

Gülhane Tıp Fakültesi mevcut imkân ve kabiliyetleri, yetişmiş öğretim elemanları ve tarihinden aldığı güç ve kuvvetle hem ülkemiz hem de dost ve müttefik ülkeler için geleceğin hekimlerini yetiştirmeye devam edecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gülhane Tıp Fakültesi 2021 yılı faaliyet raporu, kurumumuz görev, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerinin, kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Üniversitemizin temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Eğitim programları, yürütülen bilimsel araştırmalar ve topluma hizmet sunum faaliyetleri ile her yıl Yükseköğretim Kurumu tarafından belirlenen öğrenci kontenjanlarıyla orantılı olarak akademik ve idari kadroların Üniversitemize tahsis edilmesinin, eğitim-öğretim hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi ve topluma sunulan sağlık hizmetlerinde etkinliğin artırılmasında önemli rol oynayacağı düşünülmektedir.

Alanında etkin bir eğitim-öğretim hizmetinin sürekliliği ve verimliliği için nitelikli idari ve akademik personeli titizlikle çalışan kurumumuzda kadrolu idari personel sayımızın artırılması gerekmektedir.

Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Üniversitemiz tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Üniversitemizin hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

Fakültemiz tarafından TEPDAD (Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) başkanlığına yapılmış bulunan müracaat bağlamında yürütülmekte olan akreditasyon

süreçlerinin müspet olarak sonuçlanmasının kısa ve orta vadede fakültemizin kaynak kalitesini artırmak ve eğitim vazifesini yerine getirme noktasında daha üst seviyelere taşımak bakımından son derece önem taşıdığı değerlendirilmektedir. Ayrıca akreditasyon sürecinin gerçekleşmemesinin günümüze kadar fakültemizden mezun olmuş hekimlerin uluslararası tanınırlıklarını tartışmalı hale getirerek mağduriyetlerine neden olma ihtimali de bulunmaktadır.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20/01/2022

Mehmet Ali GÜLÇELİK
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanı