



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZON TIP FAKÜLTESİ



**2021 MALİ YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**



TRABZON
Aralık 2021

İçindekiler Tablosu

YÖNETİCİ ÖZETİ	1
GENEL BİLGİLER	2
MİSYON VE VİZYON	2
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
DEKAN:	2
DEKAN YARDIMCISI	3
FAKÜLTE SEKRETERİ:	5
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	5
DAHİLİ/CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI	6
ANABİLİM DALI BAŞKANI	8
ÖĞRETİM ÜYESİ	9
FAKÜLTE KURULU:	10
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:	10
B.1. HARCAMA BİRİMİNİN YÖNETİMİ	11
B.1.1. Harcama Biriminin İdari Yönetimi	11
B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi	12
HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	13
C.1. Harcama Biriminin Tanıtımı ve Tanıtımı	13
C.2. FİZİKSEL YAPISI	13
C.2.1. Taşınmazlar	13
C.3. TEŞKİLAT YAPISI	15
C.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	16
C.6.2. İdari Personel	17
C.7.1.2. Öğrenci Sayıları	18
Tablo-53 Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı	18
Tablo-56 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri	18
Tablo-69 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları	19
Tablo-70 Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları	19
C.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ	19
C.5.2.1. Uygulama Araştırma Merkezleri	19
SBÜ Ahi Evren Göğüs ve Kalp Damar Cerrahisi EAH Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi	22
AMAÇ VE HEDEFLER	24
TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	24
HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	25
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
MALİ BİLGİLER	26
A.5. Mali Denetim Sonuçları	27
PERFORMANS BİLGİLERİ	27
B.1. Faaliyet Bilgileri	27
B.1.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler	27
Tablo-117 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)	28
Tablo-118 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)	28
Tablo-119 Bilimsel Yayınlarında Hakemlik Bilgileri (Sayı)	28
Tablo-120 Proje Sayıları	29
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
ÜSTÜNLÜKLER	29
ZAYIFLIKLAR	30
DEĞERLENDİRME	30
ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
EKLER	32
HARCAMA YETKİLİSİNİN	34

YÖNETİCİ ÖZETİ

Yönetim anlayışında yaşanan gelişmeler doğrultusunda, geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerini strateji ve bu stratejilere dayalı politikalar odaklı, amaç ve hedef eksenli faaliyetleri içeren yeni bir kamu yönetimi yaklaşımına bırakmıştır. Yönetimde rekabet edebilmek için Dünya’da meydana gelen gelişmeler mutlaka takip edilmelidir. Kendisini yeterince tanımayan örgütün, etkin olması da beklenemez. Geleneksel kamu yönetimi anlayışında günün problemleri değerlendirilir ve geçmişte ne yapıldığına bakılır; bu şekilde, varsa aksaklıklar tespit edilerek, giderilmeye çalışılır. Oysaki yeni kamu yönetimi anlayışında problemler önceden belirlenmeye, bu çerçevede vizyon oluşturmaya ve strateji geliştirmeye çalışılmaktadır. Kamu Mali Yönetim Reformu Süreci ile birlikte kamuda “Stratejik Planlama” dönemi başlamıştır. Bu süreci stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu unsurlarıyla ifade edebiliriz.



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi, Ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri, amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını faaliyet raporları sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 41. ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Bu minvalde Üniversitemizin İdari Faaliyet Raporu çalışmalarına esas olmak, fakültemizin mali ve yönetsel süreçleri hakkında iç ve dış paydaşlar ile kamuoyuna sunulmak üzere 2021 mali yılına ait fakültemizin faaliyet sonuçlarını gösteren “Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Faruk AKSOY

Dekan

23/12/2021

Trabzon

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

MİSYON: Sağlıkla ilgili eğitim standartlarını yükselterek etik değerleri gözetilen evrensel standartlara sahip araştırmacı, nitelikli hekimler ve bilim insanı yetiştirerek geçmişten geleceğe köprü olmak için sağlıkla ilgili bilimsel teknolojik gelişmeleri ile topluma ve insanlığa bilimsel çağdaş kaliteli sağlık hizmeti sunan paydaşları işbirliği içerisinde ulusal ve uluslararası gereksinimlere göre sağlık politikaları oluşturulmasına katkıda bulunmaktır.

VİZYON: Evrensel standartlara sahip araştıran paylaşılan çözüm üretebilen ulusal ve uluslararası gereksinimlere göre mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası tıp eğitimi vermeyi amaçlayan sağlık politikalarının oluşturulmasına katkı sunan yenilikçi, sürekli gelişen ve geliştiren Fakülte olmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

DEKAN:

Görev Yetki ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde;

1. Yönetimi altında bulunan Fakültede, verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
2. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
3. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
5. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararları uygulamak,
6. Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
7. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
8. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak
9. 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 sorumlu olmak
10. 10.Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

11. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
12. Fakülte kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle Rektörlüğe bildirmek,
13. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
14. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,
15. Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
16. Fakültede yapılan bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
17. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

DEKAN YARDIMCISI

Görev Yetki ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde;

1. Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak,
2. Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
3. Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
6. Fakültenin Satınalma Komisyonunda görev yapmak,
7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
8. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
10. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,

11. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
12. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
14. Sınıf temsilcileri ve Fakülte Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
15. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
16. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
17. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
18. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
19. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
20. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
21. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
22. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
23. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
25. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
26. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
27. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
28. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
30. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,

31. Bağılı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
32. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur

FAKÜLTE SEKRETERİ:

Görev Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)'nin 38. maddesi hükümleri gereğince Fakülte mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi.

1. Fakülte çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
2. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağılı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar,
3. Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakültelerde Fakülte Sekreterine bağılı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin idari işlerini yürütür,
4. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur,
5. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın bağılı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yapar,
6. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek,
7. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
8. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
9. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
10. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,

11. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
13. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
14. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
15. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
16. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
17. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

DAHİLİ/CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.(2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. maddesi)

1. Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
2. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
4. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5. Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,

11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
13. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
14. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
15. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
17. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,
19. Bölümün ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
20. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak,
21. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
22. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
23. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
26. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Anabilim Dalında görevli öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
3. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
4. Anabilim Dalının stratejik planını hazırlamak,
5. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
7. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
8. Anabilim Dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına önermek,
9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
11. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
12. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunmak,
13. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
14. Bölüm Kuruluna katılmak,
15. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
16. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,
17. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
18. Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
19. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
20. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,

21. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
22. Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
23. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,

ÖĞRETİM ÜYESİ

Görev Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluklar çerçevesinde;

1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
5. Bölüm/Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak,
6. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
7. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Bölüme sunmak,
9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
10. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
11. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
12. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
13. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,

14. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Birimine iletmek/iletilmesini sağlamak,

15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,

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

FAKÜLTE KURULU:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

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, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir Doktor Öğretim Üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

- (4) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca Fakültemiz bütçesine tahsis edilen ödeneklerin takibi ve kullanılmasında, harcama yetkilisi olarak fakülte dekanı ile süreçlerin yürütülmesinden ise gerçekleştirme görevlisi olarak fakülte sekreteri sorumludur.

B.1.1. Harcama Biriminin İdari Yönetimi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı KHK. göre Fakültemizin idari yönetimi aşağıda ki gibidir.

B.1.1.2. Fakülte Yönetimi

B.1.1.2.a. Dekan : Prof. Dr. Faruk AKSOY

B.1.1.2.b. Fakülte Kurulu

S.NO	UNVANO	ADI	GÖREVİ
1	Prof. Dr.	Faruk AKSOY	Dekan /Başkan
2	Prof. Dr.	Yeşim BAYOĞLU TEKİN	Cerrahi Tıp Bilimleri Blm. Bşk./Üye
3	Prof. Dr.	Tuba Şaziye ÖZCAN	Dahili Tıp Bilimleri Blm. Bşk./Üye
4	Prof. Dr.	Ahmet AKYOL	Prof. Dr. Temsilci Üye
5	Prof. Dr.	Uzer KÜÇÜKTÜLÜ	Prof. Dr. Temsilci Üye
6	Prof. Dr.	Muhammet Raşit SAYIN	Prof. Temsilci Üye
7	Doç. Dr.	Ali Rıza AKYÜZ	Doç. Dr. Temsilci Üye
8	Doç. Dr.	Muhammet Onur HANEDAN	Doç. Dr. Temsilci Üye
9	Dr. Öğ. Üyesi	Şenol ARDIÇ	Dr. Öğr. Üyesi Temsilci Üye
10	Fakülte Sekr.	Muhammet BİR	Raportör

B.1.1.2.c. Fakülte Yönetim Kurulu

S.NO	UNVANO	ADI	GÖREVİ
1	Prof. Dr.	Faruk AKSOY	Dekan /Başkan
2	Prof. Dr.	Yeşim BAYOĞLU TEKİN	Prof. Dr. Temsilci Üye
3	Prof. Dr.	Muhammet Raşit SAYIN	Prof. Dr. Temsilci Üye
4	Prof. Dr.	Ahmet AKYOL	Prof. Dr. Temsilci Üye
5	Doç. Dr.	Keziban Aslı BALA	Doç. Dr. Temsilci Üye
6	Doç. Dr.	Muhammet Onur HANEDAN	Doç. Dr. Temsilci Üye
7	Dr. Öğ. Üyesi	Şenol ARDIÇ	Dr. Öğretim Üyesi Temsilci Üye
8	Fakülte Sekr.	Muhammet BİR	Raportör

B.1.1.2.d. Fakülte Komisyonları

- Müfredat Komisyonu
- Ölçme Değerlendirme Komisyonu
- Program Değerlendirme Akreditasyon Komisyonu
- Tez araştırma ve Yayın Komisyonu
- Eğitim Kaynakları Komisyonu

B.1.1.2.e. Fakülte İdari Birimleri : Fakülte Sekreteri Muhammet BİR

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

Her bir harcama birimi mali yönetimini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mali mevzuata atıflarda bulunarak tanıtacaktır.

B.1.2.1.Harcama Yetkilisi : Prof. Dr. Faruk AKSOY

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri: Muhammet BİR

B.1.2.3. Muhasebe Yetkilisi (Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

B.1.2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

B.1.2.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi: Muhammet BİR

B.1.2.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi: Doç. Dr. Hasan Rıza AYDIN

HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Harcama Biriminin Tarihi ve Tanıtımı

15 Nisan 2015 tarih ve 29327 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6639 sayılı Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 5. maddesine göre kurulan Üniversitemize bağlı olarak 30 Haziran 2020 tarih ve 31171 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 29/06/2020 tarih ve 2704 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının birinci maddesine göre kurulan Fakültemiz, 4 Mart 2020 tarih ve 31058 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığına Ait Kurum ve Kuruluşlar İle Devlet Üniversitelerinin İlgili Birimlerinin Birlikte Kullanımı İle İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre Sağlık Bakanlığıyla Protokol imzalayarak Trabzon Kanunu Eğitim ve Araştırma Hastanesi Numune Kampusu içerisinde 2020-2021 eğitim öğretim hayatına atmış iki öğrenci ile başlamıştır.

C.2. Fiziksel Yapısı

C.2.1. Taşınmazlar

C.2.1.1. Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Trabzon Tıp Fakültesi	Ortak Kullanım	90.32	90.32
	Toplam	90.32	90.32

Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)		
Trabzon Tıp Fakültesi*						90.32	90.32
Toplam						90.32	90.32

*Trabzon Kanuni Eğitim Arş. Hastanesi Mülkiyetinde Ortak Kullanım

C.2.1.2. Eğitim Alanları

Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi	Bulunmamaktadır.						
Sınıf	Bulunmamaktadır.						
Laboratuvar	Bulunmamaktadır.						
Bilgisayar Laboratuvarı	Bulunmamaktadır.						
Toplam							

C.2.1.6. 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)
Trabzon Tıp Fakültesi	Başhekimlik Toplantı Salonu*	35	60		
Toplam		35	60		

*Trabzon Kanuni Eğitim Arş. Hastanesi Mülkiyetinde Ortak Kullanım

C.2.1.7. İdari Alanlar

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
İdari*	4	4	90.32
Toplam	4	4	90.32

*Trabzon Kanuni Eğitim Arş. Hastanesi Mülkiyetinde

C.3. Teşkilat Yapısı



C.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.4.2. Donanımlar

Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
	Masaüstü*	5
	Laptop	
Bulunmamaktadır Toplam		

*Trabzon Kanuni Eğitim Arş. Hastanesi Demirbaşında Kayıtlı

Birim Adı	Donanım Adı	Adet
	Projeksiyon	
	Tepegöz	
	Barkod Okuyucu	
	Barkod Yazıcı	
	Kimlik Baskı Makinesi	
	Optik Okuyucu	
	Yazıcı*	5
	Fotokopi Makinesi	
	Faks*	1
	Fotoğraf Makinesi	
	Kameralar	
	Kamera Kayıt Cihazı	
	Televizyonlar	
	Tarayıcılar	
	Müzik Setleri	
	DVD-ROM	
	Ses Sistemi	
	Omurga Switch	
	Kenar Switch	
	İş İstasyonu	
	Harici Depolama	
	Wireless Router	
	Sunucu (server)	
	Akıllı Tahta	
	Monitör	
	Telefon	
	Santral	
	Veri Depolama Ünitesi	
	Parmak İzi Okuyucu	
	Kart Okuyucu Turnike	
	Baskı Makinesi	
	İnternet Erişim Cihazı	
	Video Konferans Cihazı	

*Trabzon Kanuni Eğitim Arş. Hastanesi Demirbaşında Kayıtlı

C.6. İnsanKaynakları

C.6.1. Akademik Personel

Unvan	Dolu/Boş Kadro Oranı			Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre	
	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro	Tam Zamanlı	Kısmî Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Doktor Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
Toplam					
Toplam					

C.6.2. İdari Personel

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			2	
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı				
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı				
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
	Toplam			2	

*Gümüşhane Ü. Ek madde 25'e göre görevlendirme.

Tablo-69 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
Trabzon Tıp Fakültesi	Tıp					2		2
Toplam						2		2

Tablo-70 Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları

Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)
Trabzon Tıp Fakültesi	Tıp	125	125	%
Toplam		125	125	%

C.5.2. Sağlık Hizmetleri

C.5.2.1. Uygulama Araştırma Merkezleri

- Trabzon Kanuni Eğitim Araştırma Hastanesi Sağlık Uygulama Merkezi
- Trabzon Ahi Evren Göğüs Kalp ve Damar Cerrahisi Eğitim Araştırma Hastanesi Sağlık Uygulama Merkezi

C.5.2.1.a. ... Uygulama Araştırma Merkezi

Trabzon Kanuni Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi

Trabzon Numune Hastanesi 1937 yılında projeleri Bayındırlık Bakanlığı Projeler Bürosunda hazırlanarak savaş yıllarında inşa edilen hastanelerimizden biridir. Hastanemiz Kahramanmaraş Cad. Kavakmeydan mahallesinde yaklaşık 36000m² kampus alanı içerisinde 250 yatak ile 1947 yılında hizmete başlamıştır.

Trabzon'un tarihten gelen ticari ve kültürel üstünlüğü, Numune hastanesinin kurulması ile Trabzon'un sağlık konusunda da bölgenin merkezi olma özelliğini perçinlerken, tarihi hastanemiz bu onuru, kutsal görevini yıllarca başarı ile yaparak fazlası ile hak etmiştir.

Hastanemize 2005 yılında uzman yetiştirme yetkisi verilerek, Eğitim ve Araştırma Hastanesi statüsü kazandırılmıştır.

Bakanlığımızca, İlimiz Yomra İlçesi Kaşüstü yerleşkesinde yapımı tamamlanarak hizmete giren sağlık tesisi ile şehir merkezinde hizmet veren Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi 2012 yılında tek çatı altında birleştirilerek Kanuni Eğitim ve Araştırma Hastanesi adı altında iki ayrı kampüs şeklinde hizmet vermeye başlamıştır. 2012 yılının ilimiz Kadın Doğum ve

Çocuk Hastalıkları Hastanesinin müstakil başhekimlik statüsü kaldırılarak, Trabzon Kanuni Eğitim ve Araştırma Hastanesi adı altında birleştirilmiştir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü ile 16 il valilik arasında imzalanan, eğitim ve araştırma hastanelerinin, Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterlikleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü tarafından birlikte kullanılmasına yönelik protokol kapsamında, sağlık tesisimiz 2016 yılında Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi olmuştur.

Sağlık Tesisimiz günümüzde, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kanuni Eğitim ve Araştırması adıyla, 665 Tescilli yatak sayısı ile Kaşüstü Ana Bina Kampüsü ve Numune Ek Bina Kampüsü olmak üzere iki ayrı hizmet binasında sağlık hizmeti sunmaktadır.

C.5.2.2.b. Sunulan Hizmetler.

Tablo-72 2021 Yılında Sağlık Uygulama Araştırma Merkezlerinde Sunulan Sağlık Hizmetleri			
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Yürütülen Sağlık Hizmetleri		Muayene Edilen Hasta Sayısı
	Poliklinik/Klinik Adı	Öğretim Üyesi Adı-Soyadı	
Trabzon Kanuni SUAM	GENEL CERRAHİ	Prof. Dr. Uzer KÜÇÜKTÜLÜ	2342
		Prof. Dr. Faruk AKSOY	2292
	ACİL TIP	Dr. Öğr. Üyesi Şenol ARDIÇ	30693
		Dr. Öğr. Üyesi Özgen GÖNENÇ ÇEKİÇ	26587
	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON	Prof. Dr. Ahmet AKYOL (CovidPandemi sürecinde Genel Konsültan Hekim olarak görevlendirilmiştir.)	3
		Doç. Dr. Ahmet ŞEN (Geçici görevli ayrıldı, Raporlu)	0
		Dr. Öğr. Üyesi Seyfi KARTAL (CovidPandemi sürecinde Yoğun Bakım Konsültan Hekim olarak görevlendirilmiştir.)	150
	KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM	Prof. Dr. Yeşim BAYOĞLU TEKİN	11859
		Dr. Öğr. Üyesi Kübra BAKİ ERİN	2114
		Dr. Öğr. Üyesi Recep ERİN	3592
		Dr. Öğr. Üyesi Deniz KULAKSIZ	4389
	ÜROLOJİ	Doç. Dr. Hasan Rıza AYDIN	5609
		Dr. Öğr. Üyesi Hamit Zafer AKSOY	5456
	ÇOCUK VE ERGEN PSİKIYATRİ	Prof. Dr. Onur Burak DURSUN (Geçici görevli ayrıldı)	0
	ÇOCUK ALLERJİ VE İMMÜNOLOJİ	Doç. Dr. Ayşegül AKAN	4515
ÇOCUK CERRAHİ	Dr. Öğr. Üyesi Sefa SAĞ (Geçici görevli ayrıldı)	0	

	ÇOCUK ENDOKRİNOLOJİ	Doç. Dr. Keziban Aslı BALA	3717
	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	Doç. Dr. İsmail TOPAL	1530
	NEONATOLOJİ	Dr. Öğr. Üyesi Berna HEKİMOĞLU	762
	ORTOPEDİ	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ALTUN (Geçici görevli ayrıldı)	0
	PATOLOJİ	Dr. Öğr. Üyesi Ayten LİVAOĞLU	502
		Dr. Öğr. Üyesi Hatice KÜÇÜK	748
	GÖZ HASTALIKLARI	Dr. Öğr. Üyesi Cenap ESENÜLKÜ	8325
	KBB	Dr. Öğr. Üyesi Betül DEĞER KULAKSIZ	6636
	NÖROLOJİ	Prof. Dr. Tuba Şaziye ÖZCAN	777
	TOPLAM		122597

Tablo-73 2021 Yılında Sağlık Uygulama Araştırma Merkezlerinde Sunulan Eğitim Hizmetleri

Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Sunulan Tıpta/Dış Hekimliğinde Uzmanlık Düzeyinde Eğitim	
	Ana Bilim Dalı	Tıpta/Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Gören Hekim Sayısı
Trabzon Kanuni SUAM	Acil Tıp	28
	Aile Hekimliği	30
	Genel Cerrahi	2
	Kadın Hastalıkları ve Doğum	8
	Üroloji	3
	Toplam	71

SBÜ Ahi Evren Göğüs ve Kalp Damar Cerrahisi EAH Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi

Hastanemiz A ve B Blok olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. B blok 1956 yılında açılmış olup göğüs hastalıkları hastanesi olarak hizmet vermiştir. A blok 1970 ve 1986 yılları arasında tıp fakültesi olarak hizmet vermiştir. 1986 yılında Tıp Fakültesinin yeni binasında hizmete açılmasıyla belli bir dönem boş kalmış, 1990 yılında Sağlık Meslek Lisesi olarak hizmet vermeye başlamıştır. 1999 yılında Trabzon ili ve çevre illere hizmet verecek, Kalp Damar Cerrahisi Merkezi olarak planlanmış, 20.12.2001-20.12.2007 tarihleri arasında onarımı tamamlanmıştır. 19 Ocak 2009 tarihinde Ahi Evren Kalp ve Damar Cerrahisi Hastanesi olarak hizmet vermeye başlamış. 23 Ocak 2009 tarihinde resmi olarak hizmete açılmıştır. 29 Şubat 2009 tarihinde Hastanemize Eğitim ve Araştırma Hastanesi Statüsü verilerek; Kardiyoloji, Kalp Damar Cerrahisi dallarında ihtisas verme yetkisi alınmıştır.

01.10.2009 itibarı ile Trabzon Göğüs Hastalıkları Hastanesi ile birleşmesi sonucu, Trabzon Ahi Evren Göğüs Kalp ve Damar Cerrahisi Eğitim ve Araştırma Hastanesi olmuştur. 29.04.2016 tarihi itibarı ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ahi Evren Göğüs Kalp ve Damar Cerrahisi Eğitim ve Araştırma Hastanesi olarak son şeklini almış ve hizmet vermeye devam etmektedir.

C.5.2.2.b. Sunulan Hizmetler

Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Yürütülen Sağlık Hizmetleri		
	Poliklinik/Klinik Adı	Öğretim Üyesi Adı-Soyadı	Muayene Edilen Hasta Sayısı
SBÜ Ahi Evren Göğüs Kalp ve Damar Cerrahisi EAH	Kardiyoloji	Prof.Dr.Ezgi KALAYCIOĞLU	5389
		Prof.Dr.Levent KORKMAZ	5612
		Prof.Dr.İsmet DURMUŞ	7116
		Prof.Dr.Muhammet Raşit SAYIN	3710
		Doç.Dr.Ali Rıza AKYÜZ	5025
		Doç.Dr.Turhan TURAN	3954
		Dr.Öğr.Üyesi İhsan DURSUN	6170
	KVC	Doç.Dr.Muhammet Onur HANEDAN	3142
		Doç.Sefer USTA	3918
		Dr.Öğr.Üyesi Ufuk SAYAR	1805
		Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Ali YÜRÜK	2849
	Toplam		45690

C.5.3. Laboratuvar Hizmetleri

Her bir akademik birim sadece kendi birim faaliyet raporu için dolduracaktır. İdare Faaliyet Raporu düzeyinde bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı konsolide edecektir.

Tablo-74 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
Kanuni SUAM	Biyokimya	Hayır	Eğitim/Araştırma	22
	Mikrobiyoloji	Hayır	Eğitim/Araştırma	20

Tablo-74 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
Ahi Evren Göğüs Kalp DamarSUAM	Biyokimya	Hayır	Eğitim/Araştırma	12
	Mikrobiyoloji	Hayır	Eğitim/Araştırma	3
	Uyku	Hayır	Eğitim/Araştırma	3

Tablo-75 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler			
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı

C.5.6. İdari Hizmetler

Bu bölümde harcama birimi görev alanına giren konularda faaliyet döneminde gerçekleştirdiği hizmetlere yer verecek olup; mâli gerçekleşmesi olan alımlarını III.A.1.3. ve III.A.1.4. bölümünde; faaliyet bilgileri, bilimsel yayın ve bilimsel etkinlik bilgilerini III.B.1.'de sunacaklardır.

C.5.7. Topluma Hizmet

Topluma hizmet kapsamında faaliyet gösteren Uygulama Araştırma Merkezleri bu alanda birimlerini kısaca tanıttacak; topluma hizmet kapsamında verdiği kurslar, yürüttüğü faaliyetler, verdiği hizmetlerle ilgili bilgileri "İdare Faaliyet Raporu"nda kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.

Harcama birimleri ise verdikleri aslî hizmetlerin yanısıra topluma hizmet kapsamında yürüttükleri faaliyetleri bu kısımda bildireceklerdir.

Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı

C.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin malî hizmet birimi olan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakta ve kısıtlı personeli ile sadece ön malî kontrol faaliyetini yürütmektedir.

İç kontrol sistemine bağlı olarak harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha öncül işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerin öncül işlemlerini iç kontrol sistemi kapsamında kontrol ettiğinde harcama birimleri süreç kontrollerini bu alanda belirteceklerdir.

A. DİĞER HUSUSLAR

AMAÇ VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Harcama birimleri temel politika ve önceliklerini bu alanda tanıttacaklardır. Temel politika ve önceliklerin belirlenmesinde; faaliyet alanına göre değişiklikler de gözönünde bulundurularak ülkemizin makro politika metinlerinden olan;

- Kalkınma Planı
- Orta Vadeli Program
- Cumhurbaşkanlığı Programı
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi
- Nezaket ve saygı
- Yetkili makamlara bildirim
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- Savurganlıktan kaçınma
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- Mal bildiriminde bulunma
- Etik Değerlere Bağlılık
- Bilimsellik
- Adalet
- Liyakat
- Yenilikçilik
- Mükemmeliyetçilik
- Katılımcılık
- Doğruluk ve güvenilirlik
- Özgür düşünce ve ifade
- Bilimsellik
- Evrensellik ve etik değerlere bağlılık
- Kültüre ve tarihe bağlılık
- Katılımcılık, yenilikçilik ve mükemmellik
- Şeffaflık ve sosyal sorumluluk

HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-88 Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	Hedefler
Amaç 1 : Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırarak araştırma Fakülte olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak	Hedef 1.1.Fakültemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi,
	Hedef 1.2. Fakültemizde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması
	Hedef 1.3.Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Sağlık Bilimleri Üniversitesi yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması
Amaç 2 : Üniversite-Sanayi iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek	Hedef 2.1.Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenli toplantılar gerçekleştirerek ihtiyaçları belirlemek
	Hedef 2.2.Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunların girişimcilik faaliyetleri desteklenerek ürüne yönelik çalışmalarının teşvik edilmesi
Amaç 3 : Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak	Hedef 3.1. : Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans ve lisansüstü öğrencilerinin sayısının artırılması
	Hedef 3.2. : Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması

Amaç 4 :Eğitim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak	Hedef 4.1. : Fakültemiz ile yerel yönetimler, ulusal ve uluslararası sanayi sektörleri ile iş birliğine yönelik etkin ve düzenli sektörel ziyaret ve toplantıların gerçekleştirilmesi

A. DİĞER HUSUSLAR

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 mali yılı içerisinde ödenek tahsisi yapılmamıştır.

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo-89 2021 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Tertip	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri				
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri				
Mal ve Hizmet Alımları				
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri				
Toplam				

A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

Birimler 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.05 Hizmet Alımları; 03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Bakım ve Onarım Giderleri; 03.08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ekonomik kodlarından cari nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini bu alanda bildireceklerdir.

Tablo-100 2021 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri				
Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun)	Tutarı (TL, Net Ödenen)

		Alımı, Yapım İşi)	İlgili Hükümleri)	
			Toplam	

A.5. Mali Denetim Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bu bölümde iç ve dış mâli denetim raporlarındaki bulgular ve bulgulara karşı alınan önlemler yer verilecektir.

A.6. Diğer Hususlar

PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet Bilgileri

Harcama birimleri bu bölümde birimleri tarafından düzenlenen toplantıları; akademisyenlerinin bilimsel yayınlarını, makale gibi diğer bilimsel yayınlarını, editörlük ve hakemlik bilgilerini kendileri faaliyet raporları için kamuoyunun bilgisine sunacak; Üniversite düzeyinde Daire Faaliyet Raporu için toplanmış veriyi ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyet raporlarında konsolide edecektir.

B.1.1. Kadroları Kanuni SUAM ve Ahievren Göğüs Kalp Damar Cerrahisi EAH. Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo-115 Düzenlenen Toplantılar				
Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
	Çalıştay			
	Seminer			
	Konferans			
	Kongre			
	Panel			
	Sempozyum	4		
	Toplantı			
	Toplantı			

B.1.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Tablo-116 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)			
Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam

Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	2		2
Çocuk Endokronolojisi	1		1
Patoloji	2	1	3
Tıbbi Patoloji	1	2	3
Anestezi ve Reanimasyon	6	12	1
Kardiyoloji	27	2	
Genel Cerrahi	2	1	3
Toplam	41	18	3

Tablo-117 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları		1			1
Patoloji		1			1
Tıbbi Patoloji	3				3
Toplam	3	2			

Tablo-118 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Anestezi ve Reanimasyon	5		5	10
Kardiyoloji	1	1		2
Toplam	6	1	5	12

Tablo-119 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	1	1	1	
Çocuk Endokronolojisi	1	1	1	

Toplam				
---------------	--	--	--	--

Tablo-120 Proje Sayıları

Proje Türü	2021 Yılında Devam Eden Projeler	2021 Yılında Başlayan Projeler	Toplam
Bilimsel Araştırma Projeleri		1	
Araştırma Alt Yapısı Projeleri			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)			
Yüksek Lisans Tez Projesi			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Doktora Projesi			
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği			
Hızlı Destek Projeleri			
Yurtdışı Destek Projeleri			
Toplam			

B.3. Performans Bilgileri

B.3.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

B.3.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.3.2.1. Alt program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

B.3.2.2. Performans Denetim Sonuçları

B.3.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

B.3.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

B.3.5. Diğer Hususlar

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Yeniliklere açık ve çağdaş değerleri benimsemiş genç akademik personel,
- Kurum içi çalışma ortamının açık, katılımcı ve demokratik yapısı,

- Belediyeler, idari yapı ve sivil toplum kuruluşları ile olumlu ilişkiler,
- Üst yönetim tarafından desteklenen karar süreçleri,

ZAYIFLIKLAR

- Fiziki imkânların yetersizliği
- Akademik personellerin uygulama araştırma yapabileceği laboratuvarların olmayışı
- Kütüphane imkanlarının sınırlı olması, lisans ve lisansüstü eğitime yönelik kaynak kitap sayısının ve online veri tabanı üyeliklerinin yetersizliği
- Araştırma görevlisi olmayışı
- İdari personel ve teknisyen sayısının yetersizliği
- Ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalara verilen finansal desteğin yeterli olmaması,
- Fakülte-sanayi işbirliğinin istenen düzeyde olmaması
- Bazı alanlarda öğretim üyesi sayısının yeterli olmaması
- Dekanlık bütçesinin yetersizliği ve döner sermaye gelirlerinden Tıp Fakültesi Dekanlığına pay ayıramaması
- İdari ve yardımcı personel olmaması
- Sağlık hizmetlerinin yoğun olmasından dolayı öğretim üyelerinin eğitim-öğretim yeterince zaman ayıramamaları
- Uzmanlık eğitiminde öğretim üyesi eksikliğinden dolayı yeterli sayıda uzmanlık öğrencisi alınamaması
- Erasmus, Mevlâna ve Farabi gibi değişim programlarından yeterince yararlanılmaması
- Temel Tıp Bilimlerinin olmaması
- Klinik, Simülasyon Eğitim Merkezinin olmaması

DEĞERLENDİRME

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temel hedef nitelik nicelik olarak çağın ve bölgenin gereksinimlerini karşılayan tercih edilene bilinen eğitim ve öğretim hizmetleri sunmaktır. Sahip olunan ve gelişme potansiyeli bulunan akademik ve idari personel, gerekli alt yapıyla desteklendiğinde hedeflenen eğitim ve öğretim faaliyetleri örnek şekilde gerçekleştirilebilecektir. Fakültemiz kendi içerisinde koyduğu hedeflere ve Stratejik Plana uymaya, bağlı birimlerin de bu hedefleri yerine getirirken mali olanaklarını etkin ve verimli olarak kullanmasını sağlamaya amaçlamaktadır. Bununla birlikte aşağıdaki tedbirlerin alınması önerilmektedir.

- Morfoloji binasının çağın gerekleri ile mezuniyet öncesi tıp eğitimi ile mezuniyet sonrası tıp eğitiminin yapılmasına olanak verecek şekilde planlanması ve yapılması,
- Öğretim Elemanı bulunmayan Anabilim Dallarına Öğretim Üyesi alınması,
- Fakültemize Araştırma Görevlisi tahsisi yapılması,
- Temel Tıp Bilimlerinin öğretim üyesi ihtiyacının karşılanması,
- Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Daire Başkanlığının Tıp Programlarının Eğitime Başlaması ve Eğitimin Sürdürülmesine İçin Asgari Koşullar göz önüne alınarak alt yapı laboratuvar ve uygulama alanlarının buna göre planlanması,

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3]
(Trabzon 31/12/2021)

Prof. Dr. Faruk AKSOY
Dekan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dâhilinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3]
(Trabzon 31/12/2021)

Doç. Dr. Hasan Rıza AYDIN
Dekan yardımcısı

HARCAMA YETKİLİSİNİN

ADI SOYADI	GÖREV UNVANI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
Prof. Dr. Faruk AKSOY	Dekan	Asıl	01.01.2021	17.12.2021
Doç. Dr. Hasan Rıza AYDIN	Dekan Yrd.	Vekil	20.12.2021	29.12.2021
Prof. Dr. Faruk AKSOY	Dekan	Asıl	30.12.2021	31.12.2021



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZOM TIP FAKÜLTESİ**

Kanuni Eğitim ve Araştırma Hastanesi
Numune Kampüsü İnönü Mahallesi
Maraş Caddesi Ortahisar/Trabzon
Telefon:+90 462 333 00 30-31
Faks:+90 462 333 00 32
mail.trabzontipfakultesi@sbu.edu.tr

**Aralık-2021
TRABZON**