



T.C
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ERZURUM TIP FAKÜLTESİ



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ERZURUM TIP FAKÜLTESİ

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

ERZURUM





İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER
 - C.1. Fiziksel Yapısı
 - 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. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

- A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- A.3. Mali Denetim Sonuçları
- A.4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
- B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- B.5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi 30 Haziran 2020 tarihli ve 31171 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 29 Haziran tarih ve 2704 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince kurulmuştur.

Erzurum Tıp Fakültesi yapılanma çalışmaları tamamlanmaya kadar temel bilimlere ilişkin 1., 2. ve 3. sınıf eğitimleri, Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesinde, klinik bilimlere ilişkin 4., 5. ve 6. sınıf uygulamalı ders eğitimleri ise Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesinde devam etmektedir. Fakültemiz 2020-2021 akademik yılında kurulmuş ve 62 öğrenci ile eğitim öğretime başlamıştır.



Fakültemizde 7 profesör, 10 doçent, 20 doktor öğretim üyesi olmak üzere toplam 37 akademik ve 8 idari personel ile akademik ve idari faaliyetler yürütülmektedir. İhtiyaç duyulan dönem ve branşlarda Sağlık Bilimleri Üniversitemizin diğer şehirlerdeki Tıp Fakültelerinde kadrosunda bulunan ve Sağlık Bakanlığı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinde sağlık hizmeti veren akademisyenlerimiz Fakültemizde görev almaktadır. Fakültemizde 2024 yılı Aralık ayı itibarıyla 311 lisans öğrencisi ve ayrıca Erzurum Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile afiliye olup toplam 102 uzmanlık öğrencisi eğitim almaktadır.

Çalışkan ve dinamik eğitim ve yönetici kadrosu ile öğrencilerimizi Atatürk inkılapları ve ilkeleri doğrultusunda Atatürk milliyetçiliğine bağlı, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaşlar olarak ve donanımlı birer hekimler olarak yetiştirmek en temel gayemizdir.

Erzurum Kongresi ile milli mücadelede öncü rol üstlenmiş Erzurum ilimizin aynı irade ile dünyada süregelen bilim ve teknoloji alanındaki rekabette de önemli roller üstlenmesine olan inancımız en büyük motivasyonumuzdur.

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, Erzurum Tıp Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu kamuoyunu bilgilendirme amacını en geniş ölçüde karşılayacak şekilde hazırlanmıştır.

Fakültemizin 2024 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Özgür DAĞ
Erzurum Tıp Fakültesi Dekanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

A.1. Misyon: Fakültemizde eğitim, akademisyen ve öğrenci başarı seviyesini en yüksek düzeyde tutarak kanıta dayalı tıp uygulama becerisi olan, akademik ve liderlik özelliklerine sahip, sürekli gelişime açık, ülkeye ve insanlığa hizmet amacıyla çalışan, hastalarına karşı tüm evrensel etik ilkeleri benimsemiş hekimler yetiştirmektir.

A.2. Vizyon: Evrensel standartlara sahip, araştıran paylaştan, 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.

A.2. Temel Değerler: Araştırmacılık, Atatürkçülük, bilimsellik, çağdaşlık, çevre bilinci, etik anlayış, evrensellik, fırsat eşitliği, güvenilirlik, hesap verebilirlik, hukukun üstünlüğü, kalite ve verimlilik, katılımcılık, nesnellik özgürlük, saydamlık, sorumluluk, toplumsal yararlılık temel değerlerimizdir.

A.4. Özel Hedefler: Atatürk inkılapları ve ilkeleri doğrultusunda Atatürk milliyetçiliğine bağlı, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaşlar olarak ve donanımlı birer hekimler olarak yetiştirmek en temel gayemizdir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi

Fakültemizin yönetim organları aşağıdaki şekilde yetki, görev ve sorumlulukları bağlamında tanımlanmıştır.

Fakülte Yönetimi

Dekan (Prof. Dr. Özgür DAĞ)

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 yardımcılardan 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 Yardımcısı

(Dr. Öğr. Üyesi Mehtap Hülya ASLAN)

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 çalışmaları 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 çalışmaları 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 çalışmaları 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 olmadığıda onun görevlerini üstlenmek,
- Fakültede anlatılmış olan dersler için doldurulmuş olan Ek Ders Yüğü 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 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 bildirimlerin 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 olmadığı dönemlerde personel ayrılış ve başlayış yazılarına yerine imza atmak,
- Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Fakülte Kurulu:

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yükseköğretim müdürlüklerinden 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.

Erzurum Tıp Fakültesi Diğer Kurul ve Komisyonları:

Bologna Erasmus Farabi Mevlana Komisyonu

Bologna-Erasmus-Farabi-Mevlana Komisyonu, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitimi programında Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Bologna Süreci Uyum Çalışmaları kapsamındaki etkinlikleri ile Erasmus, Mevlana ve Farabi öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarıyla ilgili her türlü etkinliği programlı biçimde ele alıp tasarlayan ve yürüten komisyondur.

Eğitim Komisyonu

Fakültenin mezuniyet öncesi tıp eğitimi programı ve işleyişinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla Eğitim Komisyonu, fakültenin eğitimle ilgili tüm kurul/komisyon/yapıları tarafından yürütülen çalışmalarını koordine eder; eğitimle ilgili öncelikleri belirler; değerlendirme sonuçlarını izleyerek programa ve programın uygulanmasına ilişkin düzenlemeler hakkında karar verir.

Müfredat Komisyonu

Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) uyumlu mezuniyet öncesi tıp eğitimi müfredatının hazırlanmasında öğrencinin mezun olma aşamasında bilmesi ve uygulaması gereken esas bilginin verilmesini sağlamaya yönelik ders notlarının hazırlanmasını sağlamayı ve kontrol etmeyi amaçlar.

Anabilim dalı akademik kurullarının öğrencilerin ilk 3 yıl temel tıp bilimleri öğretimlerini aldıkları tıp fakültesi müfredat programını esas alınarak UÇEP'e uygun hale getirilmesi sonucu hazırlanan müfredat programlarının oluşturulan komisyon tarafından uygunluğu yeterliliğinin değerlendirilmesi.

Öğrenci Danışman Komisyonu

Danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetlerine ilişkin ihtiyacın belirlenmesi, danışmanlık sistemine temel oluşturacak modelin belirlenmesi; belirlenen model çerçevesinde sistemin işleyişini sağlayacak organizasyonun sağlanması, danışmanlık sistemi ve sağlanan hizmetler hakkında fakülte öğrencileri ve öğretim üyelerinin bilgilendirilmesi; bilgilendirme ve duyuru amaçlı materyallerin üretilmesi, danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetleri veren yapı ve birimler arasında koordinasyonun sağlanması, danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetlerinin geliştirilmesi, iyileştirilmesine yönelik toplantı, seminer, çalıştay ve etkinliklerin planlanması

ve gerçekleştirilmesi, danışmanlık sisteminin işleyişinin izlenmesi ve değerlendirilmesi; danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi.

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Programında yer alan sınav ve öğrenci değerlendirilmesine ilişkin etkinliklerin tamamını bütüncül olarak ele alıp sürekli ve stratejik olarak değerlendirmeye ilgili çalışma usul ve esaslarını değerlendirmektedir.

Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu

Fakültemize yatay geçiş için başvuran ya da denklik lisans tamamlama için YÖK tarafından aktarılan öğrencilerin değerlendirilmesi amacıyla kurulmuş bir komisyondur. Değerlendirme süreci iki temel alanı kapsamaktadır.

Yatay geçiş başvurularının “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ‘’ kapsamında, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesinde tanımlanan ilke ve kurallar göz önünde bulundurularak değerlendirilmesi ve denklik lisans tamamlama amacıyla Fakültemizde klinik pratik uygulamaları almak üzere YÖK tarafından aktarılan öğrencilerin eğitim süreci ve değerlendirmelerinin Yükseköğretim Yürütme Kurulunun “Seviye ve Yeterlik Belirleme Sistemi İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar’a göre gerçekleştirilmesi.

Diğer Kurullar:

Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulunda, sorumlu ya da yardımcı araştırmacı projelerin başvuruları değerlendirilmektedir.

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri:

Fakülte Sekreteri (Hüseyin KUMBASAR)

- 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 "Resmi 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 itibariyle 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 Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği çerçevesinde icra edilen uzmanlık ve yan dal 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, UEYS 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,
- Eğitime 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 İlişkiler ofisine bildirmek,
- Fakültemiz Erasmus Kurulunun yılda en az iki kere toplanmasını sağlamak ve yıl içerisinde yapılacak işlemlerle ilgili süreç hakkında bilgilendirme yapmak,
- Rektörlük Dış ilişkiler Ofisi ile sürekli irtibatla 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 takibini yapmak,
- Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları sonuçlandırarak ilgili birimlere iletme,
- 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 bildirgelerin 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,
- Fakültedeki 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 sekreteryasını 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,
- Fakültede 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,
- Fakültede ilgili raporları hazırlamak, “KDR (Kurum İçi Değ. Rap.), Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb.” temel teşkil eden istatistiki 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 Başkoordinatörlüğüne sunmak üzere belirlemek,
- Öğretim üye ve elemanlarına sınav programıyla ders programını duyurmak,
- Öğretim üyesi ya da elemanlarının 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.

Taşıdır Kontrol ve Destek Hizmetleri Birimi:

- Harcama birimince edinilen taşıdırılardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşıdırıları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşıdırıları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşıdırıların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşıdırı yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşıdırıları ilgililere teslim etmek,
- Taşıdırıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambar da çalınma veya olağüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşıdırıların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşıdırıları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşıdırıların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Dekanlığımıza bağı Anabilim ve Bilim Dallarında taşıdırı 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 yönetmek,
- 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 diğeri 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 diğeri görevleri yapmak.

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

B.1.2.1 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 Yetkisi
Üniversite	Rektör	Fakülte	Dekan

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri:

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 usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

B.1.2.3. 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.

B.1.2.4. 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

B.1.2.5. 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. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi 30 Haziran 2020 tarihli ve 31171 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 29 Haziran tarih ve 2704 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince kurulmuş, 2020-2021 eğitim öğretim döneminde 62 öğrencisi ile tıp eğitimine başlamıştır.

Fakültenin yapılanma çalışmaları tamamlanıncaya kadar temel bilimlere ilişkin 1., 2. ve 3. sınıf eğitimleri, Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesinde, klinik bilimlere ilişkin 4., 5. ve 6. sınıf eğitimleri ise Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesinde sürdürülecektir.

Yükseköğretim Kurulu tarafından Fakültemizin ilk Dekanı olarak görevlendirilen Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Cevdet ERDÖL kuruluş tarihinden itibaren 11.12.2020 tarihine kadar görev yapmıştır. Erzurum Tıp Fakültesi Dekan görevini halen Prof. Dr. Özgür DAĞ yürütmektedir.

C.1. Fiziksel Yapısı

C.1.1. Taşınmazlar

Erzurum Tıp Fakültesi afileye olduğu Erzurum Şehir Hastanesi E-H Bloklarda yer almaktadır. Fakülte Dekanlık Ofisi SBÜ Erzurum Şehir Hastanesi E blok 2.katında hizmet vermektedir. Bina/tesis yerleşim alanı yaklaşık olarak 800 m²'dir.

C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için, her bir harcama birimi ise kendi birimleri için dolduracaktır.
- Harcama birimlerinin diğer birimler ile ortak olarak kullandığı eğitim alanları varsa belirtilecektir.

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Erzurum Tıp Fakültesi	Tahsis	800	800
	Toplam		800

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri

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)		
Erzurum Tıp Fakültesi	400	0	0	0	0	400	800
Toplam							800

C.1.1.2. Eğitim Alanları

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi	Hayır	0	0	0	0	0	0
Sınıf	Evet	17	0	0	0	0	0
Laboratuvar	Hayır	0	0	0	0	0	0
Bilgisayar Laboratuvarı	Hayır	0	0	0	0	0	0
Toplam		10	0	0	0	0	0

C.1.1.3. Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo-13 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)
Erzurum Tıp Fakültesi	Erzurum Bölge SUAM Konferans Salonu			500	600
Erzurum Tıp Fakültesi	Erzurum Bölge SUAM Başhekimlik Toplantı Salonu			30	100
Toplam				530	700

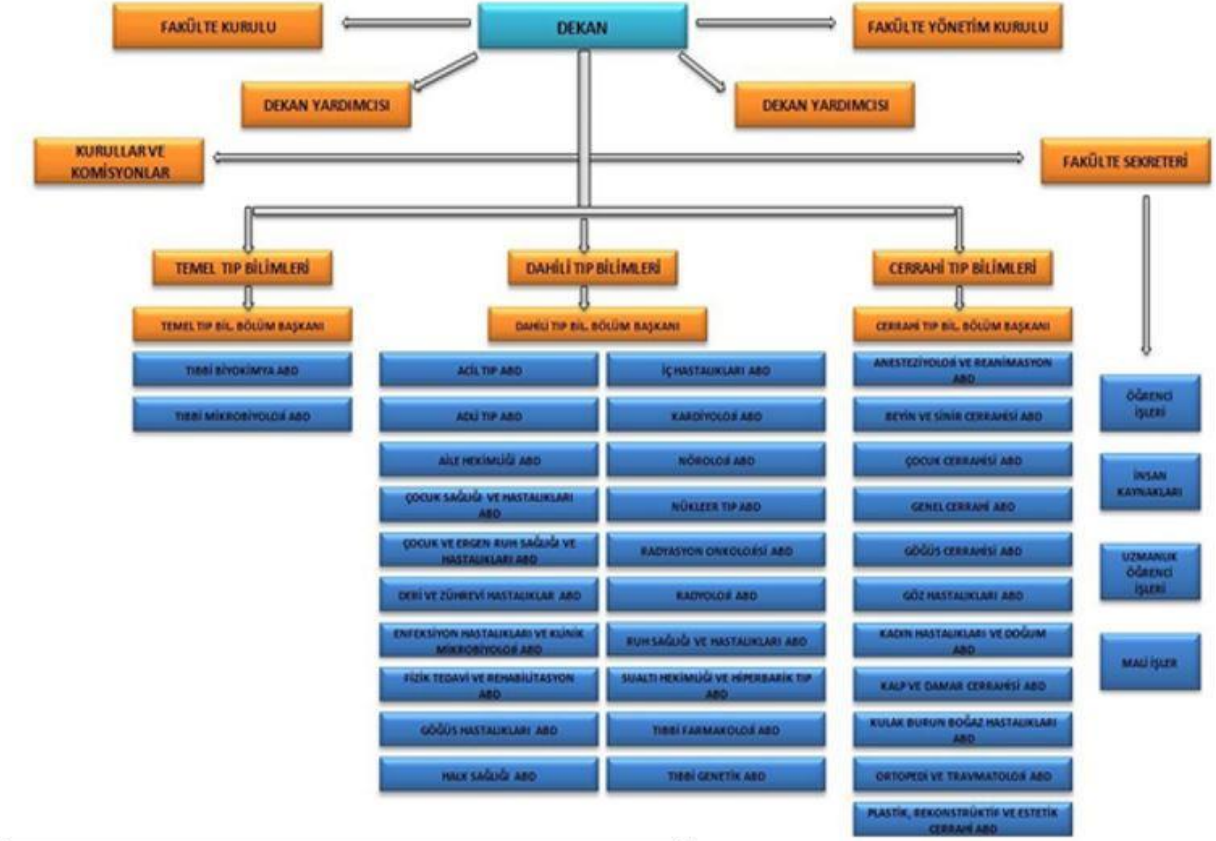
C.1.1.4. İdari Alanlar

Tablo-14 İdari Alanlar			
Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Yönetim Ofisleri	3	3	100
Akademik Personel Ofisleri	0	0	0
İdari Personel Ofisleri	5	7	100
Toplam	8	10	200

C.1.2. Dayanıklı Taşınırlar

Tablo-16 Dayanıklı Taşınırlar				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		297.600,00	425.568,00
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		572.220,00	572.220,00
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular		112.972,59	112.972,59
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri		93.169,37	93.169,37
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		367.598,64	367.598,64
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	160,00	160,00	160,00
255.03.01	Büro Mobilyaları		316.854,37	316.854,37
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		11.510,28	11.510,28
255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		2.400,00	2.400,00
	Toplam	160,00	1.774.485,25	1.902.453,25

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Fakültemiz afileye olduğu Erzurum Şehir Hastanesi bilgi işlem altyapısını kullanmaktadır. Gerekli donanım ve personel desteği Şehir Hastanesi tarafından karşılanmaktadır.

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-25 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)			
İstihdam Türü	2022	2023	2024
Akademik Personel	22	36	37
İdari Personel (657 4-A)	0	2	2
Sözleşmeli İdari Personel (657 4-B)	0	0	0
İşçiler (657 4-E)	0	0	0
Toplam	22	38	39

C.4.1. Akademik Personel

Tablo-26 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri											
Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		2023	2024	2023	2024	2023	2024				
	Profesör	8	7			8	7				
	Doçent	12	10			12	10				
	Doktor Öğretim Üyesi	17	20			17	20				
	Öğretim Görevlisi										
	Araştırma Görevlisi										
	Profesör										
	Doçent										
	Doktor Öğretim Üyesi										
	Öğretim Görevlisi										
	Araştırma Görevlisi										
	Toplam	36	37			36	37				

Tablo-35 Akademik Personelin Yaş Dağılımı					
BirimAdı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Erzurum TıpFakültesi	-	9	13	15	37

C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükmüne Göre İstihdam Edilenler)

Tablo-37 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)							
Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2023	2024	2023	2024	2023	2024
Erzurum Tıp Fakültesi	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	2			2	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						
Toplam			2				2

Tablo-38 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Erzurum Tıp Fakültesi	0
Toplam	0

Tablo-39 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi			-	-	2	-	2
Toplam							

Tablo-40 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	-	2	2
Toplam			

Tablo-41 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	1			1	2
Toplam					

Tablo-42 Memurların Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	1				1	2
Toplam						

C.4.3. Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

Tablo-43 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Erzurum Tıp Fakültesi	0
Toplam	0

C.4.4. İşçiler (657 Sayılı Kanunun 4-E Hükmüne göre İstihdam Edilenler)

Tablo-49 İşçilerin Dağılımı		
Birim Adı	İstihdam Türü	Sayısı
Erzurum Tıp Fakültesi	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler	0
	Sürekli İşçiler	0
	Toplam	0

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-55 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Personel Türü	2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2023 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, Diğer
Erzurum Tıp Fakültesi	Akademik Personel	3	-	2
	İdari Personel	1	-	1
	Sözleşmeli Personel	-	-	-
	İşçiler	-	-	-
	Toplam	4	-	4

Tablo-56 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler							
Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri			Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri		
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	
	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükümü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	Prof.Dr.	1				
	657 Sayılı Kanunun Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı

C.5.Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Erzurum Tıp Fakültesi	Tıp Fakültesi/Lisans

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Öğrenim Türü	2023 Yılı	2024 Yılı
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	236	311
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Doktora Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Toplam Öğrenci Sayısı	236	311

Tablo-63 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		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	Erzurum Tıp Fakültesi	34	36	70	23	41	64	27	51	78	24	30	54	21	24	45				129	182	311
	Toplam	34	36	70	23	41	64	27	51	78	24	30	54	21	24	45						311

Tablo-66 Engelli Öğrencilerin Sayısı

Birim Adı	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	1
Toplam	1

Tablo-67 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
Erzurum Tıp Fakültesi	Erzurum Tıp Fakültesi	62	% 100	0	487,71525	471,42672	457,45825

Tablo-75 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları			
Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	Erzurum Tıp Fakültesi	18	
	Toplam		18

C.5.3. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Hizmetleri

Tablo-85 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Verilen Hastane/Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	
Akademik Birim Adı	Hastane/SUAM Adı
Erzurum Tıp Fakültesi	Erzurum Şehir Hastanesi

Tablo-86 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Bilgileri			
Akademik Birim Adı	Uzmanlık Eğitimi Verilen Kurum Adı	Uzmanlık Öğrencisi Sayısı	Uzmanlık Eğitimi Veren Görevli Sayısı
Erzurum Tıp Fakültesi	Erzurum Şehir Hastanesi	102	51

C.6. 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 Kısımında “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 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.

DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. 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

B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-131 Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırarak araştırma üniversitesi olmak ve bu özelliği Fakültemiz olarak sürdürülebilir kılmak.	Fakültemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi
	Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması
	Fakültemizin araştırmacı kapasitesinin artırılarak bilimsel performansın yükseltilmesi
	Öğretim üyelerinin idari ve akademik faaliyetlerinin takibini sağlayacak ve işlem taleplerini yürütebilecek otomasyon sistemini kullanıma sunmak
	Başarılı öğrencilerin Tıp Fakültesi tercihlerinde fakültemizin ilk sıralarda tercih edilmesinin sağlamak.
	Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha fazla bir araya gelmelerini sağlamak.
	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.
	Tıp fakültesinde klinik öncesi ve klinik dönemde öğrenci kontenjanlarını dikkate alarak eğitim gereksinimlerini karşılayabilecek alt yapı olanaklarını geliştirmek.
	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
	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.
Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak	Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans ve lisansüstü öğrencilerinin sayısının artırılması
	Seçmeli ders çeşitliliğinin multidisipliner bağlantılarla ve tıp dışı bilim adamlarının da

	katkısıyla seçmeli ders sayısının artırılması, uzaktan eğitimle verilenlerin oranının yükseltilmesi
	Bilimsel araştırma ve kaynak oluşturma kültürünü devam ettirebilmek için ulusal ve 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 uluslar arası 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 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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	1.631.000,00	2.675.370,00	2.557.642,31	96%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	254.000,00	166.500,00	165.657,64	99%
Mal ve Hizmet Alımları	-	420.620,00	418.667,73	100%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri				
Toplam	1.885.000,00	3.262.490,00	3.141.967,68	96%

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	394.000,00	1.631.000,00	314%	258.292,00	2.675.370,00	936%	258.291,05	2.557.642,31	890%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	88.000,00	254.000,00	189%	37.600,00	166.500,00	343%	37.597,78	165.657,64	341%
Mal ve Hizmet Alımları	0	-		22.575,00	420.620,00	1763%	22.564,67	418.667,73	1755%
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri				1.500.000,00		-100%	1.195.600,01		-100%
Toplam	482.000,00	1.885.000,00	291%	1.818.467,00	3.262.490,00	79%	1.514.053,51	3.141.967,68	108%

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri****B.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar**

Tablo-189 Düzenlenen Toplantılar (Sayı)				
Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	Çalıştay	0	0	0
	Seminer	0	0	1
	Konferans	0	0	0
	Kongre	0	0	0
	Panel	0	0	0
	Sempozyum	0	0	0
	Toplantı	0	0	0
Toplam		0	0	0

B.5.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Tablo-190 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)			
Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	50	70	120
Toplam	50	70	120

Tablo-192 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	2	5	0	7
Toplam	2	5	0	7

Tablo-193 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Erzurum Tıp Fakültesi	8	35	20	63
Toplam	8	35	20	63

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- 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
- Kuruluşu itibarı ile sağlık alanında kaliteli insan gücü yetiştirme hedefinin olması,
- Bulunduğu coğrafyada en büyük ve tıbbi cihaz ve donanım açısından kapsamlı hastane olan Erzurum Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesinin Fakültemiz ile afileye olması
- Bilimsel araştırma birimlerinin açılmasına yönelik çalışmaların devam ediyor olması
- Fakültemizin afileye hastanemiz Erzurum Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesinin binasında yer alması sebebiyle iletişimin daha kuvvetli olması
- Fakültemiz sektör olarak insan gücü ihtiyacı olan tıp alanında hizmet verdiği için mezunların geniş iş bulma imkânına sahip olması
- Sağlık Bakanlığı ile güçlü iletişim bağının olması,
- Türkiye'de ilk ve tek sağlık temalı olan Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Tıp Fakültesi olması,
- Fakültemizin de yer aldığı Erzurum Şehir Hastanesi'nin merkezi bir konumda olması,
- Öğrencilere burs ve destek sağlanması,
- Kadromuzda deneyimli öğretim üyelerinin bulunması,
- Öğretim üyelerinin yayın yapmaya teşvik edilmesi,
- Şehir içinde ulaşım imkânının kolay olması,
- Kurum içi çalışma ortamının huzurlu olması,
- Fakültemiz bünyesinde Erzurum Tıp Fakültesi Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu'nun bulunması

B. ZAYIFLIKLAR

- Artan öğrenci sayısına bağlı olarak yeterli derslik ve eğitim-öğretim ortamlarının bulunmaması,
- 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

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

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin sağlık temalı yapısı, ve afileye olduğumuz Erzurum Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesinin Fakültemiz ile aynı binada bulunması yetiştirilen hekimlerin daha donanımlı ve tecrübeli mezun edilmesine büyük ölçüde katkı sağlamaktadır.

Erzurum Tıp Fakültesi mevcut imkan ve kabiliyetleri, mevcut öğretim elemanları ve Gelişmekte olan akademik kadrosuyla geleceğin hekimlerini yetiştirecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hazırlamış olduğumuz Birim Faaliyet Raporu, fakültemiz olan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesine dair genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ve kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi başlıkları altında oluşturulmuştur

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.

VI. EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(30/01/2025)

Prof. Dr. Özgür DAĞ
Erzurum Tıp Fakültesi Dekanı