

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

ANKARA





İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON VE VİZYON
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- C.1. Fiziksel Yapı
- C.2. Teşkilat Yapısı
- C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
- C.4. İnsan Kaynakları
- C.5. Sunulan Hizmetler
- C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

B. AMAÇ VE HEDEFLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

SUNUŞ

Kurulduğu döneminin en modern hastanesi ve öncü bir eğitim kurumu olan Gülhane, 125 yılı aşkın zamandır ülkesinin ve milletin hizmetinde olmuştur ve olmaya da devam etmektedir. Gülhane ismi, sağlık hizmeti ve tıp eğitimi alanlarında daima bir marka olmuş ve ülkemizin tıp tarihinde saygın bir yer edinmiştir. Gülhane'nin köklü kurumsal kültürü üzerine inşa edilerek 1980 yılında kurulmuş olan Gülhane Tıp Fakültesi de, Temel, Dahili ve Cerrahi tıp branşlarındaki önemli gelişmelerin yanı sıra, laboratuvar hizmetleri, toplum sağlığı, koruyucu tıp, hasta bakımı, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri alanlarında da daima örnek ve öncü görevler üstlenmiş olup, en üst düzeyde bilgi ve beceriye sahip, gelecekte kendisinden beklenenleri karşılayabilecek, vatan ve millet sevgisi ile donanmış, ülkesinin geleceğini her şeyin üzerinde tutan hekim ve uzman hekimler yetiştirmektedir. Gülhane Tıp Fakültesi olarak 2016'dan itibaren bünyesine dahil olduğumuz genç ve dinamik Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin "geçmişi ihya, geleceği inşa etme" yaklaşımı ile ilerliyoruz.



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

Fakültemizde 133 profesör, 43 doçent, 35 doktor öğretim üyesi, 14 öğretim görevlisi ve 12 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 237 akademik personel ve 32 idari personel ile akademik ve idari faaliyetler yürütülmektedir. Fakültemizde 2025 yılı Ocak ayı itibarıyla 1918 lisans öğrencisi ve ayrıca Ankara'da bulunan 15 Eğitim Araştırma hastanesi afiliye olup toplam 8701 uzmanlık öğrencisi eğitim almaktadır.

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığını sağlamak üzere yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanarak hazırlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde; Gülhane Tıp Fakültesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu kamuoyunu bilgilendirme amacını en geniş ölçüde karşılayacak şekilde titizlikle hazırlanmıştır.

Fakültemizin 2025 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK
31.12.2025-ANKARA

GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

A.1. MİSYON

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

A.2. VİZYON

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

A.3. TEMEL DEĞERLER

- Ahlak ve Mesleki Etik
- Katılımcılık
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Estetik ve Çevre Duyarlılık
- Liyakat
- Yenilikçi Olma
- Kaliteyi Yükseltme

A.4. ÖZEL HEDEFLER

Uluslararası standartlarda tıp eğitimi vererek ülkemiz sağlık sistemine bilimsel ve sağlık insan gücü anlamında etik değerlere uygun hekimler yetiştirmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi Fakülte Yönetimi

Dekan (Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK)

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

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

Dekan yardımcıları, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana görevi başında olmadığı zaman 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 rektörlüğe bildirmek,

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

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

2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

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

Dekan Yardımcıları (Prof. Dr. Serdar DEMİRTAŞ)

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 olmadığında onun görevlerini üstlenmek.

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

926 Sayılı Kanun'a 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 bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.

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

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

Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.

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

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

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

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

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

Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Dekan Yardımcıları (Prof. Dr. Özhan ÖZDEMİR)

Görev ve Sorumlulukları:

Dekanın görevde olmadığı dönemlerde ona vekalet etmek.

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

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

Uzmanlık öğrencileri ve asistanlarla ilgili süreçleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

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

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

Dördüncü, beşinci ve altıncı sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerini düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde gözlemcilik yapmak.

Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak.

Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.

Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek.

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

Sorumlu olduğü görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak.

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

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

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

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

Sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek.

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

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

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

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

Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Fakülte Kurulu:

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

Fakülte kurulu akademik bir organ olup görevleri;

Fakültenin, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu:

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

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

Görevleri:

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

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

Gülhane Tıp Fakültesi Diğer Kurul ve Komisyonları:

Diğer Kurullar:

Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitimi programının planlanması, yürütülmesi ve sürekli geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.

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

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

Ölçme Değerlendirme Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitiminde, eğitimin çıktıları ile uyumlu, geçerli ve güvenilir ölçme değerlendirme uygulamalarının koordinasyonun sağlanması ve geliştirilmesinden sorumludur.

Program Değerlendirme Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi'nin eğitim programının amaç ve program çıktıları doğrultusunda, mezuniyet öncesi tıp eğitiminin sistematik ve süreklilik içinde değerlendirilmesine yönelik çalışmaların planlanması, koordinasyonu ve geliştirilmesinden sorumludur.

Akreditasyon İzleme Kurulu: Sürekli öz değerlendirme-iyileştirme anlayışı ile mezuniyet öncesi tıp eğitiminin akreditasyon hazırlık, akreditasyon ve sonrası süreçlerdeki öz değerlendirme çalışmalarının planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve koordine edilmesinden sorumludur.

Akademik Danışmanlık Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesinde yürütülen akademik danışmanlık faaliyetlerinin etkili bir şekilde yürütülmesinin sağlanması ve takip edilmesinden sorumludur.

Öğrenci İşleri Koordinasyon Kurulu: Gülhane Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitimi öğrencilerinin öğrenci işleri, mezuniyet süreçleri, mezuniyet sonrası iş ve işlemler; gerektiğinde güncel ihtiyaçlar doğrultusunda genel işleyişe dair yeni iş ve işlemlerin belirlenmesinden sorumludur.

Kalite Güvence, Akreditasyon ve Öz Değerlendirme Kurulu: Bu kurul, Sağlık Bilimleri Üniversitesi kalite güvencesi yönergesi çerçevesinde fakülte işleyiş süreçlerini izleyip değerlendirmek, geliştirme çalışmaları yapmak, fakültenin akreditasyon çalışmalarını gözlemlemek, gerektiğinde önerilerde bulunmak ve raporlar hazırlamak amacıyla kurulmuştur.

Komisyonlar:

Bilimsel Çalışma, Araştırma, Proje ve Anket Değerlendirme Komisyonu : Gülhane Tıp Fakültesinde yürütülecek veya Gülhane Tıp Fakültesinin dahil olacağı bilimsel çalışma, araştırma, proje ve anketlerde Dekana bilimsel görüş oluşturmak üzere kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Komisyonu: Gülhane Tıp Fakültesinin misyon, vizyon ve temel değerleri bağlamında stratejiler ve hedefler oluşturarak bunları izlemek amacıyla bu komisyon kurulmuştur.

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

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

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri:

Fakülte Sekreteri (Ahmet KİRAZ)

Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.

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

Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

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

Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.

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

İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi:

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

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

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

Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak.

Staj listelerini oluşturmak.

Her staj başında Anabilim ve Bilim Dallarına grup listelerini göndermek.

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

Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek.

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

Yıl sonu bütünleme sınavını duyurmak.

Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak.

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

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

Uzmanlık Öğrencileri ve Dış İlişkiler Birimi:

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

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

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

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

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

Dekanlığımız Uzmanlık Birimi içerisinde koordinasyonu sağlamak.

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

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

Uzmanlık süresini bitiren öğrencilerin tezlerinin kaydedilmesini sağlamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

Rektörlük Dış ilişkiler Ofisi ile sürekli 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 takibinin yapmak,

Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları sonuçlandırarak ilgili birimlere iletmek,

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

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

Görev-temsili tazminatlarını hazırlamak,

Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol etmek,

Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerini girmek,

Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,

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

Bordro ve banka listesinin hazırlamak,

Ek ders ödemeleri hazırlamak,

Satın alma işlemlerini koordine etmek,

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

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

Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere Maaş Nakil Formu düzenlemek,

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

Yazı, Personel ve Disiplin İşleri Birimi:

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

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

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

Birlikte Kullanım SUAM eğitim ve klinik sorumlusu görevlendirme yazışmalarını yapmak.

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

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

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

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

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

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

Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.

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

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 Kanun’un 38. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,

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

2547 Sayılı Kanun'un 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,

Fakültemizce toplanan kurul ve komisyonların gerektiğinde sekretaryasını yürütmek.

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

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

Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,

Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.

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

Yapılan iş ve işlemlerde 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),

Yürütölmekte 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 kâtip olarak şüpheli veya tanık ifadelerini yazmak

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

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

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

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

Plan Program ve Bilgi İşlem Birimi:

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

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

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla olan koordinasyonu sağlamak.

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

Planlı müfredat hazırlık süreçlerine katılmak ve yazılım desteği sağlamak.

Ders programları ve sınav programlarını öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

Akademik takvimi hazırlamak, duyurusunu sağlamak ve elektronik ortama geçirmek.

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

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

Öğretim üye ve elamanlarına sınav programıyla ders programını duyurmak.

Öğretim üyesi ya da 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.

Taşınır Kontrol ve Destek Hizmetleri Birimi:

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

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

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

Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

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

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

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

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

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

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

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

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

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

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

Evrak Kayıt Birimi:

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

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

Gelen evrakları arşivlemek.

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

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

Kurum dışı ivedi evrakları imza karşılığında ilgili kuruma teslim etmek.

Öğrenci İşlerinin iş ve işleyişinde gerektiğinde yardımcı olmak.

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

B.1.2. Harcama Biriminin Malî Yönetimi

Harcama Yetkilisi:

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

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

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

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

Fakültelerde Harcama Yetkilisi Dekandır.

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

Gerçekleştirme Yetkilileri:

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

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

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

Mali Hizmet Birimi Görevlileri

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

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

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

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

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

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

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları:

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

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

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

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

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

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

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

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

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

Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları:

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

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe ve Tanıtım

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

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

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

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

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

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

C.1. Fiziksel Yapı

C.1.1. Taşınmazlar

C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Gülhane Tıp Fakültesi	Ortak Kullanım	12.830	12.830
	Toplam	12.830	12.830

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)		
Gülhane Tıp Fakültesi	9.080	1.500	-	-	-	2.250	12.830
Toplam	9.080	1.500	-	-	-	2.250	12.830

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	Evet	-	-	1	1	5	7
Sınıf	Evet	3	-	-	-	-	3
Laboratuvar	Evet	14	2	-	-	1	17
Ders Çalışma Salonu	Evet	3	-	-	-	-	3
Toplam		20	2	1	1	6	30

Tablo-4 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
Gülhane Tıp Fakültesi	Multidisiplin Laboratuvarı 1	Evet	Eğitim	90
	Multidisiplin Laboratuvarı 2	Evet	Eğitim	90
	Mesleki Beceri Laboratuvarı 1	Evet	Eğitim	16
	Mesleki Beceri Laboratuvarı 2	Evet	Eğitim	16
	Mesleki Beceri Laboratuvarı 3	Evet	Eğitim	16
	Mesleki Beceri Laboratuvarı 4	Evet	Eğitim	12
	Floresan Mikroskopi Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/ Araştırma	2
	Rutin Histoloji Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/ Araştırma	8
	Hazırlık Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/ Araştırma	4
	Elektron Mikroskopi Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/ Araştırma	2
	Fizyoloji Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	Doku Kültürü Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	PCR Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	Elektroforez Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	Moleküler Biyoloji Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	Elektronik Model Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	2
	Elektrofizyolojik Kayıt Laboratuvarı	Hayır	Araştırma	5
	Diseksiyon Laboratuvarı	Evet	Eğitim/ Araştırma	200
	Halk Sağlığı Laboratuvarı	Evet	Eğitim/ Araştırma	30

C.1.1.6. 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)
Gülhane Tıp Fakültesi	Rektörlük Bölgesi Dekanlık Toplantı Salonu	15	30		
	Gülhane Eğitim Araştırma Hastanesi Yeni Hizmet Binası Konferans Salonu	120	329	130	155
	Dekanlık Ana Bina Toplantı Salonu	25	40,32		
	Fizyoloji	15	46		
	Anatomi	20	46		
	Histoloji	20			
	Toplam	215	537,32	130	155

C.1.1.7.İdari Alanlar

Tablo-14 Ofisler			
Ofis Türü (Akademik Personel/İdari Personel)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Yönetim Ofisleri	4	4	135
Akademik Personel Ofisleri	28	26	513,6
İdari Personel Ofisleri	19	39	769
Diğer	17		785
Toplam	67	68	2162,6

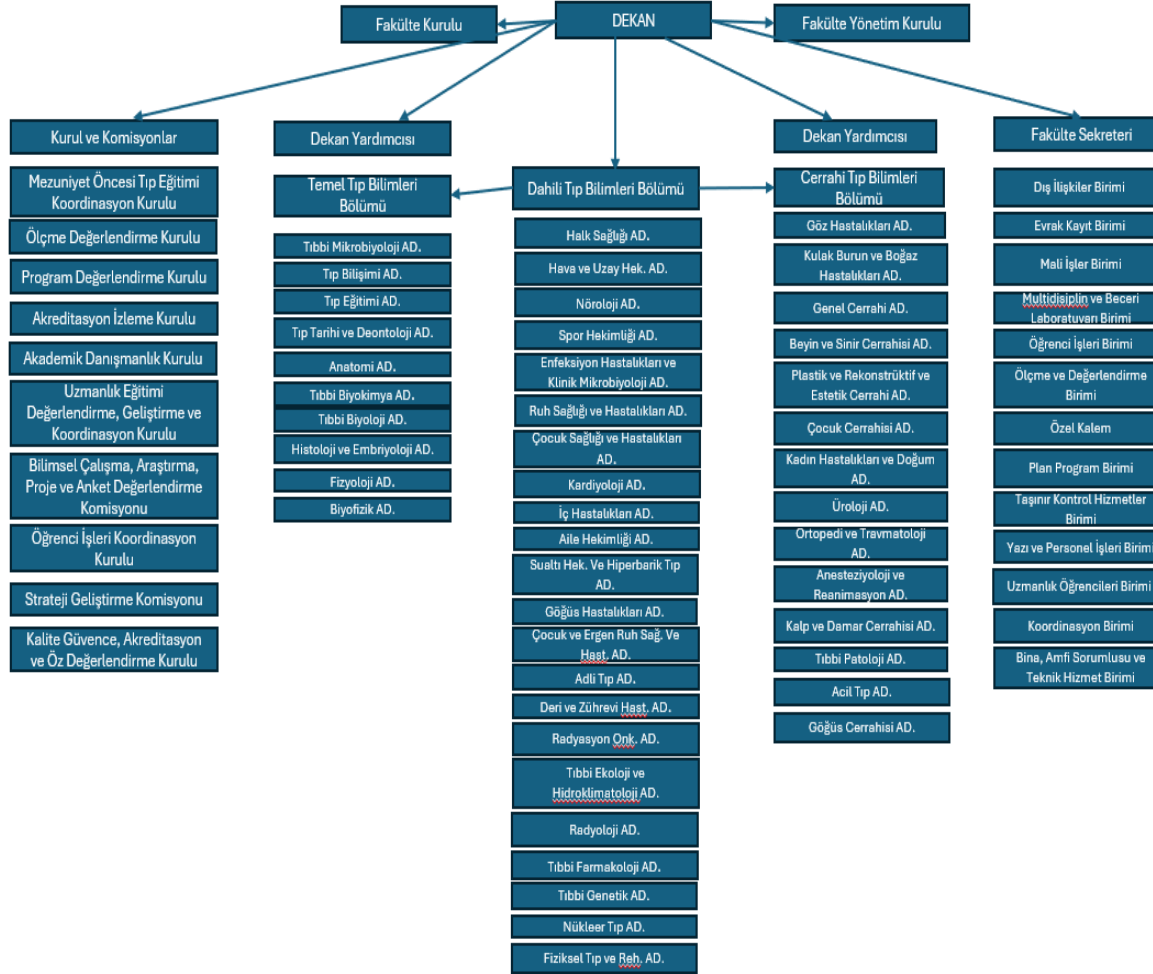
C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar		
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo	5	105
Arşiv	3	55
Toplam	8	160

C.1.2. Dayanıklı Taşınır

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	202.(n-2) Yılı	202. (n-1) Yılı (TL)	202.(n) Yılı (TL)
253.01.01	İletişim/Haberleşme Tesisleri	5.154,36	5.154,36	5.154,36
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	735,04	735,04	735,04
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	8.186,00	8.186,00	8.186,00
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	584,00	584,00	584,00
253.02.09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	530,00	530,00	530,00
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	14.817,00	14.817,00	14.817,00
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	21.562,90	71.266,75	71.266,75
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	44.811,89	46.239,69	54.001,29
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	9.956,71	9.956,71	9.956,71
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	1.370.007,34	3.527.047,06	3.843.747,06
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	1.720.652,35	1.951.290,89	1.951.290,89
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	165.320,00	205.360,00	205.360,00
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	9.094,66	9.156,26	9.156,26
255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	466,00	466,00	466,00
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	444.882,55	831.210,55	831.210,55
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	908.133,73	1.085.740,67	1.266.336,26
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	917.586,71	977.999,22	1.076.235,52
255.02.03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	36.966,19	36.966,19	36.966,19
255.02.04	Haberleşme Cihazları	6.531,12	6.531,12	6.531,12
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	600.824,43	744.784,94	1.219.414,69
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	160.826,31	160.826,31	185.144,31
255.03.01	Büro Mobilyaları	1.000.650,41	1.115.347,69	1.166.791,94
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	22.420,91	32.672,76	32.672,75
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	11.264,28	11.264,28	11.264,28
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	2.759,33	2.759,33	2.759,33
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	8.770,66	8.770,66	8.770,66
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	22.374,60	796.006,60	796.006,60
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	414.182,50	1.365.734,50	3.309.734,50
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	667.570,34	667.570,34	667.570,34
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	2.655,00	2.655,00	25.755,00
255.99.01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	530.654,40	530.654,40	530.654,40
255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	2.330,30	2.330,30	2.330,30
	Toplam	9.133.262,02	14.230.614,62	17.351.400,10

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.4. Yazılımlar

Tablo-23 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
Gülhane Tıp Fakültesi	Windows-11	Hizmet	Yabancı
	Ofis 365	Hizmet	Yabancı

C.3.5. Donanımlar

Tablo-24 Donanımlar		
Birim Adı	Türü	Adet
	Masaüstü Bilgisayar	197
	Dizüstü Bilgisayar	14
	Yazıcı	94
	Fotokopi Makinesi	4
	Tarayıcı	10
Toplam		319

Tablo-25 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
	Projeksiyon	42
	Barkod Yazıcı	8
	Optik Okuyucu	8
	Yazıcı	94
	Fotokopi Makinesi	4
	Kameralar	74
	Televizyonlar	33
	Tarayıcılar	10
	Ses Sistemi/Mikrofon	12
	Monitör/Ekran	103
	Telefon	156
	Baskı Makinesi	1
	İnternet Erişim Cihazı	
	Video Konferans Cihazı	

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-26 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)								
İstihdam Türü	2024 Yılı				2025 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı	-	-	-	-	237	-	237	-
1.1. Profesör	-	-	-	-	133	-	133	-
1.2. Doçent	-	-	-	-	43	-	43	-
1.3. Dr. Öğretim Üyesi	-	-	-	-	35	-	35	-
1.4. Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	14	-	14	-
1.5. Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	12	-	12	-
1.6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-	-		-		-
2. İdari Personel Sayısı	-	-	-	-	34	-	34	-
2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)	-	-	-	-		-		-
2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	16	-	16	-
2.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	3	-	3	-
2.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	12	-	12	-
2.1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-		-		-
2.1.5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-		-		-
2.1.6. Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-		-		-
2.1.7. Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	2	-	2	-
2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)	-	-	-	-		-		-
2.2.1. Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	2	-	2	-
2.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli	-	-	-	-		-		-
2.3. İşçiler (657 s. DMK 4-D)	-	-	-	-	14	-	14	-
2.3.1. Sürekli İşçiler	-	-	-	-	14	-	14	-
2.3.2. 375. s. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler	-	-	-	-		-		-
Toplam Personel Sayısı					287		287	

C.4.1. Akademik Personel**Tablo-27 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	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Gülhane Tıp Fakültesi	Profesör	-	133	-	-	-	133	-	129	-	-
	Doçent	-	43	-	-	-	43	-	43	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	-	35	-	-	-	35	-	35	-	-
	Öğretim Görevlisi	-	14	-	-	-	14	-	14	-	-
	Araştırma Görevlisi	-	12	-	-	-	12	-	12	-	-
	Toplam		237				237		237		

Tablo-28 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Akademik Birimler, Sayı)

Birim Adı	Profesör						Doçent						Doktor Öğretim Üyesi						Öğretim Görevlisi						Araştırma Görevlisi						Toplam					
	2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Gülhane Tıp Fakültesi	12	113	125	16	117	133	14	30	44	13	30	43	7	27	34	8	27	35	12	3	15	12	2	14	18	12	30	6	6	12	63	185	248	53	180	237
Toplam	12	113	125	16	117	133	14	30	44	13	30	43	7	27	34	8	27	35	12	3	15	12	2	14	18	12	30	6	6	12	63	185	248	53	180	237

Tablo-32 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi Gereğince Diğer Kurumlarda Görevlendirilenler*

Ünvan	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum
Doç. Dr.	Gülhane Tıp Fakültesi	Kamu Hastaneleri Kurumu

Tablo-33 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı*

Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)	27	2	2			31
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	7	1				8
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme						
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme						
Toplam	34	3	2			39

Tablo-35 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	1
Toplam	1

Tablo-36 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	4	24	74	135	237
Toplam	4	24	74	135	237

Tablo-37 Akademik Personelin 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
Gülhane Tıp Fakültesi	3	2		3	229	237
Toplam	3	2		3	229	237

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

Tablo-38 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	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		15				
	Teknik Hizmetler Sınıfı		3				
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı		12				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı		2				
	Toplam		32				

Tablo-39 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	2
Toplam	2

Tablo-40 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	-	5	3	16	8	-	32
Toplam		5	3	16	8		32

Tablo-41 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	17	15	32
Toplam	17	15	32

Tablo-42 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	1	4	11	16	32
Toplam	1	4	11	16	32

Tablo-43 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
Gülhane Tıp Fakültesi	4	2	1	1	24	32
Toplam	4	2	1	1	24	32

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

Tablo-44 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	2
Toplam	2

Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi		1		1			2
Toplam		1		1			2

Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Güthane Tıp Fakültesi	1	1	2
Toplam	1	1	2

Tablo-48 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Güthane Tıp Fakültesi	1		1		2
Toplam	1		1		2

Tablo-49 Sözleşmeli Personelin 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
Güthane Tıp Fakültesi	2					2
Toplam	2					2

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler**Tablo-56 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler**

Birim Adı	Personel Türü	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, Diğer
Gülhane Tıp Fakültesi	Akademik Personel	8	4	22
	Sözleşmeli Personel			2
	İşçiler			1
	Toplam	8	4	25

Tablo-57 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler* (Aslı Görevi Uhdesinde Kalmak Koşuluyla)

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 Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*		Prof.	10	Prof.	120
		Doç.	1	Doç.	39
		Dr. Öğr. Üyesi	5	Dr. Öğr. Üyesi	31
		Öğr. Gör.	2	Arş. Gör.	12
		Arş. Gör.	7	Sağlık Memuru	2
		Sağlık Teknikeri	1	VHKİ	1
		Uzman	2		
		Biyolog	1		
		Hemşire	1		

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

Tablo-58 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp
	Tıp (İBA)
	Tıp (MSBA)

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Tablo-62 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)*		
Öğrenim Türü	2024 Yılı	2025 Yılı
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	1981	1918
Toplam Öğrenci Sayısı		

Tablo-64 Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları																						
Akademik 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
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp	108	100	208	84	90	174	61	104	165	94	117	211	74	112	186	93	128	221	514	651	1165
	Tıp (İBA)	13	2	15	15	0	15	12	5	17	14	3	17	14	3	17	12	0	12	80	13	93
	Tıp (MSBA)	164	14	178	98	10	108	76	18	94	73	13	86	87	10	97	89	8	97	587	73	660
Toplam		285	116	401	197	100	297	149	127	276	181	133	314	175	125	300	194	136	330	1181	737	1918

Tablo-68 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp	150	103	-	517,51853	505,18278	509,45983
	Tıp (İBA)	16	69	5	484,77171	454,26220	454,26220
	Tıp (MSBA)	120	77	28	515,08214	456,99324	-

Tablo-69 Misafir Askeri Personel Olarak Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Misafir Askeri Öğrenci Tıp (MSBA)	AFGANİSTAN	41	41
		ARNAVUTLUK	17	17
		AZERBAYCAN	43	43
		BOSNA-HERSEK	1	1
		BURKİNA FASO	2	2
		GAMBİA	3	3
		GİNE	6	6
		KAZAKİSTAN	9	9
		KIRGIZİSTAN	2	2
		KOSOVA	5	5
		LİBYA	8	8
		MALİ	2	2
		MOĞOLİSTAN	3	3
		RUANDA	2	2
		SENEGAL	1	1
		SOMALİ	4	4
		TÜRKİYE(KKTC)	5	5
	Toplam			154

Tablo-70 Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp (MSBA ve İBA)	506	93	599
Toplam		506	93	599

Tablo-72 Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	YÖS (Mavi Kart Ücretli)	Türkiye-İran-Hollanda	3	1	4
	YÖS (Türk)	Türkiye	1	0	1
	YÖS (Yabancı)	Afganistan-Azerbaycan-İrak-İran-Kazakistan-Mısır-Suriye-Türkiye-Ürdün	11	15	26
	YÖS (YTATB)	Türkiye	1	0	1
Toplam			16	16	32

Tablo-76 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp	32	32
Toplam		32	32

Tablo-79 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı, %) *

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp	212	15	127
	Tıp (İBA)	14	-	6
	Tıp (MSBA)	101	1	49
Toplam		327	16	182

Tablo-81 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Başarısızlık	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Tıp	2	1	-	-	1	27	3	34
	Tıp (İBA)	-	1	-	1	-	1	20	23
	Tıp (MSBA)	-	-	-	1	-	-	-	1
Toplam		2	2	-	2	1	28	23	58

C.5.3. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Hizmetler**Tablo-86 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Verilen Hastane/Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı**

Akademik Birim Adı	Hastane/SUAM Adı
Gülhane Tıp Fakültesi	Ankara SUAM
	Ankara Bilkent Şehir SUAM
	Ankara Etlik Şehir SUAM
	Ankara Onkoloji SUAM
	Ankara Gülhane SUAM
	Ankara Atatürk Sanatoryum SUAM
	Ankara Dr. Sami Ulus SUAM
	Ankara Sincan SUAM
	Ankara Gaziler FTR SUAM
	Antalya Şehir SUAM
	Gaziantep Şehir SUAM
	Ankara Etlik Zübeyde Hanım SUAM
	Ankara Dışkapı Yıldırım Beyazıt SUAM
	Ankara Ulucanlar SUAM
	Antalya SUAM

Tablo-87 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Bilgileri

Akademik Birim Adı	Uzmanlık Eğitimi Verilen Kurum Adı	Uzmanlık Öğrencisi Sayısı	Uzmanlık Eğitimi Veren Görevli Sayısı
Gülhane Tıp Fakültesi	Ankara SUAM	740	
	Ankara Bilkent Şehir SUAM	2570	
	Ankara Etlik Şehir SUAM	2366	
	Ankara Onkoloji SUAM	315	
	Ankara Gülhane SUAM	932	
	Ankara Atatürk Sanatoryum SUAM	450	
	Ankara Sincan SUAM	121	
	Ankara Gaziler FTR SUAM	32	
	Antalya Şehir SUAM	226	
	Gaziantep Şehir SUAM	181	
	Ankara Dışkapı Yıldırım Beyazıt SUAM	29	
	Ankara Ulucanlar SUAM	39	
	Antalya SUAM	700	

C.5.4.3 Bilimsel Yayınlar**Tablo-101 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)**

Akademik Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Uluslararası Yayınlar	Ulusal Yayınlar	Diğer Uluslararası Yayınlar	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	405	120	1	526
Toplam	405	115	1	526

Tablo-102 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Akademik Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	7	109	116
Toplam	7	109	116

Tablo-103 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	16	52	10	78
Toplam	16	52	10	78

Tablo-104 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	99	535	224	858
Toplam	99	535	224	858

C.5.4.4 AR-GE Alanında Düzenlenen Kongre, Sempozyum, Seminer ve Toplantılar**Tablo-105 Düzenlenen Bilimsel Toplantılar**

Akademik Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal Toplantı Adı	Uluslararası Toplantı Adı	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Çalıştay	9	IUPUI Fellow Meeting	17
		TTB Etik Bildirgeler	ESCMID PG Course, Almatı, Kazakistan	
		25. Temel Artroplasti Kursu	Eurospine Diploma Course Module 4- 2025	
		26. Temel Artroplasti Kursu		
		İleri Artroplasti Kursu		
		Yoğun Bakım Okulu		
	Seminer	Dermatopatoloji (2)	3	24
		16	AO Spine online seminer Omurga kökenli ağrı tedavisinde girişimsel yöntemler Eylül 2025	
			Aospine online seminer Dejeneratif lomber deformitede karar verme Kasım 2025	
			AO Spine Proximity events 2025	
	Konferans	Klinik Biyokimya Uzmanları Kongresinde Kişileştirilmiş Beslenme	AOspine Kifoza Yaklaşım ve Tedavi Yöntemleri Aralık 2025	6
		TOTBID OMURGA ŞUBESİ 3. Bölgesel Toplantısı 13 Aralık 2025 Dejeneratif Lomber Omurga	Celebrating resilience 15 october 2025	
		Türk Ortopedi ve Travmatoloji Kongresi		
		13. Ulusal Artroplasti Kongresi		
	Kongre	Ulusal Klinik Biyokimya	Asia Pacific Academy of Ophthalmology	37
		Klinik Biyokimya Uzmanları	TC OD Kongresi, Azerbaycan	
		15	6	
		TOD 44. Nisan Kursu	9. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gastroenteroloji Günleri/Kıbrıs	
		TOD 59. Ulusal Kongre	9. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gastroenteroloji Günleri/Kıbrıs	
		Klinik Yoğun Bakım Derneği Ulusal Kongresi	IOC Kongresi, Özbekistan	
		Türk Ortopedi ve Travmatoloji Kongres	Eurospine 2025	
		ÖĞRENCİ KONGRESİ WSES 2025/12. DÜNYA ACİL CERR KONGRESİ	Uluslararası Türk Omurga Kongresi 2025	
		ULUSAL AĞRI KONGRESİ	ULUSLARARASI PALYATİF VE EVDE SAĞLIK KONRESİ BİLİMSEL DÜZENLEME KURULU	
	Panel	Ankara Vaka Toplantıları		3
		Ankara Genetik Günleri		

	Sempozyum	TOD 7. Tıbbi Retina Günleri		15
		Şizofrenide Uzun Vadeli Tedavi, BiyoPsikoSosyal Yaklaşım (Ankara Klinikleri Arası Tecrübe Paylaşımı)		
		Doku Tipleme Etik Kan Bankacılığı (3)		
		7		
		Ulusal Sepsis Sempozyum/Ankara		
		TOD Canlı Cerrahi Sempozyumu		
		Bahar Sempozyumu		
		Kadavra Kursu		
	Toplantı	V. Gülhane Hücre Kültürü ve Analiz Teknikleri Uygulamalı Kursu 01-02 Aralık 2025		16
		Flow Sitometri Kursu Asistanlar Yarışıyor (2)		
		9		
		Temel Mekanik Ventilasyon Toplantısı/Diyarbakır		
		Sürekli Ranal Replaman Tedavisi Toplantısı/Gaziantep		
		Temel Mekanik Ventilasyon Toplantısı/Isparta		
		TOD BAK Oküler Onkoloji Birimi: Konjonktiva Tümörleri		
Toplam		93	25	118

C.5.7. Toplumsal Katkı Hizmetleri

Tablo-121 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler

Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı
Gülhane Tıp Fakültesi	Hospital Infection Surveillance	1 Azerbaycan	Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Trauma	1 Kazakistan	Ortopedi ve Travmatoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Antibiotic Control Policy And Its Applications	1 Azerbaycan	Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Continuous Kidney Replacement Therapy Course	2 Kazakistan	Yoğun Bakım Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Diagnostic and Therapeutic Approach To Chronic Viral Hepatitis	1 Azerbaycan	Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Foot And Ankle Surgery	1 Kazakistan	Ortopedi ve Travmatoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Military Psychiatry	1 Kazakistan	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı (Askeri Psikoloji ve Harp Psikiyatrisi Bilim Dalı Başkanlığı)

Gülhane Tıp Fakültesi	Clinical Psychiatry Internship (Klinik Psikiyatri Stajı)	1 Azerbaycan	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Göz Hastalıkları Kursu	1 Azerbaycan	Göz Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Mechanical Ventilation Course	1 Azerbaycan	Yoğun Bakım Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Mechanical Ventilation Course	1 Kazakistan	Yoğun Bakım Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Emergency Care in the Field	1 Bangladeş	Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Emergency Care in the Field	1 Pakistan	Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Emergency Care in the Field	1 Bosna Hersek	Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Emergency Care in the Field	2 Azerbaycan	Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Patoloji İhtisas Eğitimi	1 Azerbaycan	Tıbbi Patoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Ablation Therapy in Rhythm Disturbances	1 Bangladeş	Kardiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Antibiotic Control Policy And Its Applications	2 Azerbaycan	Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Diagnostic And Therapeutic Approach To Chronic Viral Hepatitis	1 Kazakistan	Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Diagnostic And Therapeutic Approach To Chronic Viral Hepatitis	1 Azerbaycan	Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Ortopedi İhtisas Eğitimi	1 Azerbaycan	Ortopedi ve Travmatoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	İç Hastalıkları Kursu	1 Azerbaycan	İç Hastalıkları Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Anesteziyoloji ve Yoğun Bakım	3 Azerbaycan	Anesteziyoloji ve Reanimasyon Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Psikiyatri Kursu	1 Azerbaycan	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	İç Hastalıkları Kursu	1 Azerbaycan	İç Hastalıkları Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Emergency Care In The Field	2 Azerbaycan	Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Arthroscopic Surgery of the Knee	1 Bangladeş	Ortopedi ve Travmatoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Ilizarov External Fixator	1 Bangladeş	Ortopedi ve Travmatoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Enfeksiyon Hastalıkları Kursu	1 Azerbaycan	Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Emergency Care In The Field	1 Kazakistan	Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Emergency Care in the Field	1 Bangladeş	Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Deri ve Zührevi Hst.İhtisas Eğitimi	1 Azerbaycan	Deri ve Zührevi Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Fototerapi (Phototherapy UVA + UVB + Narrowband UVB And Local Phototherapy)	2 Azerbaycan	Deri ve Zührevi Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Basic Principles Of Endourology	1 Kazakistan	Üroloji Anabilim Dalı Başkanlığı

Gülhane Tıp Fakültesi	Ablation Therapy In Rhythm Disturbances Medicine	1 Bangladeş	Kardiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Interventional Radiology (DSA)	1 Bangladeş	Radyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Interventional Radiology DSA	1 Kamerun	Radyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Somatic Treatments in Psychiatry	1 Azerbaycan	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Somatic Treatments in Psychiatry	1 Kuzey Makedonya	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	The Management Of Spinal Cord Injured Patient	1 Azerbaycan	Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı Başkanlığı (Gaziler Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi)
Gülhane Tıp Fakültesi	Gasrointestinal Endoskopik İşlemler	1 Arnavutluk	Gastroenteroloji Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Basic Intensive Care Course	1 Azerbaycan	Yoğun Bakım Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Basic Intensive Care Course	1 Türkmenistan	Yoğun Bakım Bilim Dalı Başkanlığı
Gülhane Tıp Fakültesi	Cardiovascular Surgery (Perfusionist) Operator Course (Sağlık Astsubay Kursu)	2 Azerbaycan	Kalp ve Damar Cerrahisi Anabilim Dalı Başkanlığı

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Gülhane Tıp Fakültesine ait İç Kontrol Sistemi bilgileri ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı internet web sitemizde mevcuttur.

İç Kontrol Sistemi:

<https://gulhanetip.sbu.edu.tr/genel-bilgiler/hakkimizda/ic-kontrol-sistemi/>

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı:

<https://gulhanetip.sbu.edu.tr/genel-bilgiler/hakkimizda/kamu-ic-kontrol-standartlarina-uyum-eylem-planı/>

Tablo-136 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri*

Kurul Görevi	Ad-Soyad	Akademik-İdari Görevi
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Merdiye ŞENDİR	Rektör Danışmanı
Üye	Prof. Dr. Onur ERDEM	Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Fatma İlknur ÇINAR	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Ayşe BATIREL	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Şeniz KARAÇAY	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Doç. Dr. Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Emine AKDENİZ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU	Bilgi İşlem Daire Başkanı

Tablo-137 Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü Üyeleri*			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı- Görev Yaptığı Birim
Gülhane Tıp Fakültesi	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Özhan ÖZDEMİR	Prof.Dr.-Kadın Hastalıkları ve Doğum AD.
	Üye	Mehmet Ali GÜNER	Dr.Öğr.Üyesi-Anatomi AD.
	Üye	Volkan TEKİN	Dr.Öğr.Üyesi-Fizyoloji AD.
	Üye	Ahmet KİRAZ	GTF Fakülte Sekreteri
	Üye	Gizem ÖZEL	Memur-Yazı ve Personel İşleri Birimi
	Üye	İzzet ÜNAL	Uzman-Mali İşler Birimi
	Üye	Levent YILDIRIM	Uzman-Uzmanlık Öğrencileri Birimi
	Üye	Özlem AKSU	İstatikçi-Mali İşler Birimi

AMAÇ VE HEDEFLER

- Amaç ve Hedefler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. AMAÇ VE HEDEFLER

Tablo-144 Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	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
	Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Gülhane Tıp Fakültesi olarak yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması
	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.
Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak	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.
	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 kültürünün devam ettirebilmek için ulusal ve uluslararası kaynakları değerlendirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak
	Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile afiliasyon protokolü olan hastanelerde sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma ile eşgüdümünü sağlamak
	Afiliasyon protokolü olana hastanelerde var olan bilimsel dergilerin ulusal ve uluslararası kalitesinin ve tanınırlığının artırılması
	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması

Eğitim programlarımızda akredite etmek	Fakóltemizle ile yerel yónetimler, ulusal ve uluslararası sanayi sektórleri ile iş birliğine yónelik etkin ve düzenli sektórel ziyaret ve toplantıların gerçekteşirilmesi ve akreditasyon sürecinin tamamlanması
	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için kalite yónetim 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
Fakóltemizde kurumsal yapıyı güçlendirmek	Kurumsal aidiyetin geliştirlmesi
	Üniversitemize ait Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile óđrencilerimize gelecekle ilgili hedef ve destek sağlanması
	Kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi
	Bilgi Yónetim Sisteminin güçlendirilmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Malî Bilgiler
- Performans Bilgileri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALÎ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo-145 2025 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)*				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	275.032.000,00	528.064.900,00	519.193.766,41	%98
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	75.241.000,00	48.069.520,00	47.688.823,23	%99
Mal ve Hizmet Alımları	1.170.000,00	3.040.130,63	3.036.482,51	%100
Toplam	351.443.000,00	579.174.550,63	569.919.072,15	%98

Tablo-146 2025 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	933.238.000,00	275.032.000,00	-71%	432.194.605,00	528.064.900,00	22%	427.944.814,94	519.193.766,41	21%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	58.480.000,00	75.241.000,00	29%	37.394.810,00	48.069.520,00	29%	37.034.571,31	47.688.823,23	29%
Mal ve Hizmet Alımları		1.170.000,00		1.199.030,00	3.040.130,63	154%	1.195.420,23	3.036.482,51	154%
Sermaye Giderleri				721.200,00		-100%	712.400,00		-100%
Toplam	991.718.000,00	351.443.000,00	-65%	471.509.645,00	579.174.550,63	23%	466.887.206,48	569.919.072,15	22%

A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri**Tablo-171 2025 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 Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
Gülhane Tıp Fakültesi	2025 Yılı Gülhane Tıp Dergisi ve E-Dergi Olarak Yayımlı Alımı İş	Mal Alımı	Doğrudan Temin 22 D* Parasal Limit Kapsamında	Brüt: 564.000 TL Net: 559.544,40 TL
	Optik Okuyucu Formu Alımı İş	Mal Alımı	Doğrudan Temin 22 D* Parasal Limit Kapsamında	Brüt: 12.000 TL Net: 11.886,24 TL
Toplam				

PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo-177 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Yüksek Öğretim Kurumu 100/2000 Doktora Bursu kapsamında öncelikli alanlarda yetiştirilmek üzere doktora öğrencilerine verilen burslar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversitenin gerek Enstitülerinde yüksek lisans ve doktora düzeyinde gerekse de sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde halk sağlığı hizmeti ile birlikte sunulan doktora ve tıpta uzmanlık eğitimi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kütüphane ve e-kütüphane hizmetleri ve yatırım programlarında yer alan basılı ve elektronik yayın alımları ile beden eğitimi ve spor sektöründe gerçekleştirilen spor tesisi yatırım projeleri "Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri" alt faaliyetinde yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre fakülte ve yüksekokullarda birinci öğretim düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Öğrenci ve akademik personel değişim programlarından olan Mevlana ve Erasmus gibi uluslararası değişim programlarına ilişkin özel hesaplardan gerçekleştirilen giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.

Tablo-177 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri faaliyeti bütçe içi veya bütçe dışı kaynaklarla yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin Ankara Gülhane yerleşkesinde bulunan öğrenci yurtlarına yönelik barınma hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenmesi yönelik gerçekleştirilen yemekhane hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilere yönelik kültür ve spor hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenme, barınma, sosyal ve kültürel faaliyetleri kapsamına girmeyen öğrenci yaşamına ilişkin diğer hizmetler ile öğrencilerden elde edilen gelirler ile ilişkilendirilerek yapılması gereken giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversitenin taraf olduğu adli ve

Tablo-177 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen bilgi teknolojilerine yönelik sistem, sistem güvenliği ve ağ hizmetleri, yazılım hizmetleri, teknik servis hizmetleri ve gerekli donanımların sağlanması hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Özel Kalem (Genel Sekreterlik) tarafından Üniversitenin ana hizmet programlarındaki faaliyetlerin gerçekleştirebilmesi için temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini, fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek; devam eden inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak; kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme ve asansör bakım ve onarım ile benzeri işler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel sisteminin geliştirilmesi, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik

Tablo-177 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması, idari personelin hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi gibi iş ve işlemler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Özel Kalem Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Rektörlük makamının Üniversitenin üst yöneticisi sıfatıyla protokol temsili ve ağırlamaları, Üniversitenin gerek kamu gerek özel sektörün önde gelen kuruluşlarıyla yapacağı çalışmalar, toplantı ve paneller ve yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde, özel bütçeli bir idare olan Üniversitenin muhasebe, kesin hesap ve raporlama; bütçe ve performans programı; stratejik yönetim ve planlama ile iç kontrol işlemleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek 25. madde hükümlerine uygun olarak taşınmaz mal gelirlerinden elde edilen gelirlerle finanse edilmek üzere mal ve hizmet alımları ile yatırım programı ile ilişkilendirilmiş sermaye giderleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının öğrenci yaşamına yönelik faaliyetlerinin yürütülmesi için personel gideri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri gibi giderleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait giderler bu faaliyette yürütülmektedir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Tablo-179 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:		2024											
Programın Adı:		HAYAT BOYU ÖĞRENME											
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ											
Alt Program Hedefi:		Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedefle nen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Ü ç A ylık	2. Ü ç A ylık	3. Ü ç A ylık	4. Ü ç A ylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
14	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı	2024			1							1
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2024			3							2
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	2024	46	67		4	4	1	12	21		
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2024	1	1		-	-	-	-	-		

Tablo-180 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	14.Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	1	1	1
			16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	3	3	2
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	26. Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	1	-	

B.2.2. Performans Denetim Sonuçları

a) İç Denetim

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde İç Denetçi ve Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi bulunmamaktadır. İç denetim yönünden 2025 Yılı Performans Programı süreçleri denetlenmemiştir.

b) Dış Denetim

6085 sayılı Sayıştay Kanuna göre Sayıştay denetimi düzenlilik ve performans denetiminden oluşmaktadır. Performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesinden oluşmaktadır.

Sayıştay Başkanlığının Performans Denetimi Rehberine göre stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları mevcudiyet, zamanlılık, sunum, ilgililik, ölçülebilirlik, iyi tanımlama kriterleri yönünden değerlendirilmekte; faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ise performans bilgisine ilişkin veri kayıt sistemlerinin mevcudiyeti, önemli veri kayıt sistemlerinin seçilmesi, veri kayıt sistemlerinin değerlendirilmesi, verilerin güvenilirliğine yönelik risklerin tespit edilmesi, veri kayıt sistemlerindeki kontrollerin değerlendirilmesi ve güvenilirlik değerlendirmesi yönünden gerçekleştirilmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi hazırlamış olduğu Stratejik Planlarını, Performans Programlarını, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını ve İdare Faaliyet Raporlarını ilgili mevzuatta belirtilen süreler içinde Sayıştay Başkanlığına göndermektedir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/sayistay-denetim-raporlari/> adresinde kamuoyuna açıklanmıştır. 2024 yılı için Üniversitemizden performans denetimine ilişkin herhangi bir bilgi ve veri talep edilmemiştir. 2024 yılı düzenlilik denetim raporunda İç Kontrol Sistemi kapsamında risk değerlendirme standartları bölümünde performans denetimine ilişkin yer verilen bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-181 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu-İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesinde Performans Sistemine İlişkin Değerlendirmeler

Risk Değerlendirme Standartları
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. |
|---|

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**Tablo-184 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.1)**

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.1)	Kurumsal akreditasyon ve program akreditasyon süreçlerini birlikte yürüterek temel yeterlilikleri yüksek düzeyde eğitim-öğretim hizmeti sunmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	(PG1.1.1 Performansı X %50) + (PG1.1.2 Performansı X %50)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.2 Akredite edilen program/bölüm sayısı	%50	5		1	Fakültemiz TEPDAD tarafından 2029 yılına kadar Akredite edilmiştir
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-185 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.2)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.2)	Derslikleri ve derslik dışı alanları iyileştirerek eğitim-öğretimin hizmet kalitesini yükseltmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.2 Performansı	(PG1.2.1 Performansı X %20) + (PG1.2.2 Performansı X %20) + (PG1.2.3 Performansı X %20) + (PG1.2.4 Performansı X %20) + (PG1.2.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.2.4 Beceri Eğitimi Laboratuvarı ve Simülasyonlu Eğitim Laboratuvarı sayısı	%20			4	
PG1.2.5 Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerin gerçekleştirebileceği konferans, kongre ve toplantı salonlarının sayısı	%20			6	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sistemi, ulaşılmak istenen amaçlar doğrultusunda belirlenen hedef ve göstergeler ile bunlara ilişkin verilerden oluşan performans bilgisinin, maliyet bilgisini de kapsayacak şekilde toplanması, işlenmesi ve kullanılması amacıyla oluşturulan sistemdir.

Üniversitemizde uygulanmakta olan Performans Programının yönetim bilgi sistemi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hizmeti sunulan Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe) aracılığıyla yürütülmektedir. Harcama birimi yetkilileri ve mali yönetim sürecinde rol alan gerçekleştirme görevlileri ile veri giriş personellerine e-bütçe şifresi verilerek bütçe gerçekleştirmelerini ve performans bilgilerini e-bütçe üzerinden görmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca katılımcı yöntemlerle hazırlanan Performans Programı teklif sürecinden, izleme ve değerlendirme sürecine kadar sorumlu birimlerle bilgi ve belgeler paylaşmakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanmaktadır. Kurumsal Raporlar alanında Performans Programları yayımlanırken, performans hedeflerindeki gerçekleştirmeler dört çeyrek dönem itibarıyla e-bütçe veri girişi ardından birim web sitesinde yayımlanmaktadır.

Karar alma sürecinde rol alan yöneticilerin kararlarına etki edecek doğru bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi için İç Kontrol Sistemi kapsamında alınan önlemlerle performans hedef gerçekleştirmeleri izleme ve değerlendirme raporu formatında hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmakta ve yapılacak toplantılar öncesinde bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Karar alıcılara zamanında ve etkin veri sunmak için Üniversitede İç Kontrol Sistemi kapsamında tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin içerisinde Performans Göstergeleri Takip Sistemi kurulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKSİS gösterge seti ve YÖKAK gösterge seti; ilgili öğrenci, personel, kütüphane bilgi sistemleri gibi alt sistemlerden verilerin entegre edilerek konsolidasyonu veya oranlanması, dönemler itibarıyla kıyaslaması ve kanıta dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretilmesi planlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler
- Zayıflıklar
- Değerlendirme

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Eğitim-Öğretim;

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

Araştırma-Geliştirme;

- Bilimsel araştırma birimlerinin açılmasına yönelik çalışmaların devam ediyor olması,
- Üniversitemizle afiliye 58 Eğitim Araştırma Hastanesinin 10 tanesi ile afiliye olmamız sebebiyle Fakültemizin araştırma alt yapısına sahip olması, güçlü öğretim kadrosu oluşturma çalışmalarının devam ediyor olması,

Yönetim sistemi;

- Üniversitemizin ve Fakültemizin güçlü yönü Sağlık Bakanlığı'na bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri ile afiliye olması,
- Fakültemizle afiliye hastanelerin aynı ilde olması sebebiyle iletişimin daha kuvvetli olması
- Üniversitemizin yurtdışında da hizmet verme ile ilgili çalışmalarının olması sebebiyle ülkemizi uluslararası platformlarda temsil etme imkânına sahip olması,
- Fakültemiz sektör olarak insan gücü ihtiyacı olan tıp alanında hizmet verdiği için mezunların geniş iş bulma imkânına sahip olması

Diğer;

- Sağlık Bakanlığı ile güçlü iletişim bağının olması,
- Fakültemizin afiliye olduğu 10 Eğitim Araştırma Hastanesinin olması
- Türkiye'de ilk ve tek sağlık temalı olan Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Tıp Fakültesi olması,
- Güçlü uluslararası ilişkilerin (Fakültede misafir askeri öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenciler eğitim görmektedir) ve eğitim imkanlarının olması,
- Fakültemizin de yer aldığı Üniversitemiz Gülhane Külliyesinin merkezi bir konumda olması,
- Öğrencilere burs ve destek sağlanması,
- Kadromuzda deneyimli öğretim üyelerinin bulunması,
- Öğretim üyelerinin yayın yapmaya teşvik edilmesi,
- Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı adına askeri öğrenci yetiştirilmesi
- Öğretim elemanları ve öğrenciler için araştırmaya imkân sağlayan ortamların olması,
- Gülhane Tıp Fakültesinin bulunduğu Külliye içerisinde öğrencilere, öğretim üyelerine ve çalışan personele hizmet veren üst düzey donanımlı bir kütüphanenin bulunması,
- Şehir içinde ulaşım imkânının kolay olması,
- Kurum içi çalışma ortamının huzurlu olması,
- Fakültenin bulunduğu külliye içinde yurt imkânının olması,

- Klinik Beceri Laboratuvarları bulunması; klinik öncesi öğrencilere klinikte karşılaşacakları rutin tıbbi kavram ve işlemler öğretiliyor olması,
- Kan bankasının bulunması,
- Mikrocerrahi laboratuvarı ile hekimlerin mikrocerrahi teknikleri eğitimi almasını sağlaması
- Araştırma Merkezindeki Deney Hayvanları Üretim ve Araştırma Merkezi ile deneysel çalışmaların yapılmasına imkân sağlaması,
- Araştırma Merkezindeki Uluslararası Proje Koordinasyon Merkezi ile çok merkezli klinik çalışmaların yapılabilmesi,
- Araştırma Merkezindeki Noninvazif Prenatal Tarama (NIPT) laboratuvarı ile 10. Haftadan sonra embriyoda kromozomal anomali tesbit edilebilmesi,
- Araştırma Merkezindeki Kanseri Kök Hücre Laboratuvarı bulunması,
- Elektron mikroskopisi imkânının bulunması,
- Aynı külliye içerisinde hizmet veren hayvan deneyleri etik kurulu bulunması ve düzenli aralıklarla deneysel hayvan kullanım sertifikasyon kurslarının düzenlenmesi

B. ZAYIFLIKLAR

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

C. DEĞERLENDİRME

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

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

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

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

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

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gülhane Tıp Fakóltesi 2025 yılı faaliyet raporu, kurumumuz görev, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Üniversitemizin temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Eğitim programları, yürütölen 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.

Faköltemiz tarafından TEPDAD (Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) başkanlığına yapılmış bulunan müracaat bağlamında yürütölmekte olan akreditasyon süreçlerinin müspet olarak sonuçlanmasının kısa ve orta vadede faköltemizin kaynak kalitesini artırmak ve eğitim vazifesini yerine getirme noktasında daha üst seviyelere taşımak bakımından son derece önem taşıdığı değerlendirilmektedir. Ayrıca akreditasyon sürecinin gerçekleşmemesinin günümüze kadar faköltemizden mezun olmuş hekimlerin uluslararası tanınırlıklarını tartışmalı hale getirerek mağduriyetlerine neden olma ihtimali de bulunmaktadır.

EKLER

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı



VI. EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanı

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nun geliştirilmesi için öneri, tavsiye ve eleştirilerinizi strateji@sbu.edu.tr adresine gönderebilirsiniz.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Aralık-2025
İSTANBUL



**SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

Dünyanın Sağlıklı Geleceği