

# BİRİM FAALİYET RAPORU TASLAĞI

Birim faaliyet raporları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı resmi gazetede yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

2021 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

**(DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)**

FAALİYET  
RAPORU

## İçindekiler Tablosu

<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
<b>1- Fiziksel Yapı .....</b>	<b>7</b>
<b>2- Örgüt Yapısı .....</b>	<b>9</b>
<b>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....</b>	<b>10</b>
<b>4- İnsan Kaynakları .....</b>	<b>10</b>
<b>5- Sunulan Hizmetler .....</b>	<b>13</b>
5.1- Eğitim Hizmetleri.....	13
5.2- Sağlık Hizmetleri.....	14
5.3-İdari Hizmetler.....	14
5.4-Diğer Hizmetler .....	24
<b>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....</b>	<b>27</b>
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>28</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	28
B.Temel Politikalar ve Öncelikler .....	28
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>29</b>
A- Mali Bilgiler .....	29
<b>2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....</b>	<b>30</b>
<b>3- Mali Denetim Sonuçları .....</b>	<b>30</b>
<b>4- Diğer Hususlar .....</b>	<b>30</b>
B- Performans Bilgileri .....	31
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>34</b>
A- Üstünlükler .....	34
B- Zayıflıklar .....	35
C- Değerlendirme.....	35
<b>IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>36</b>
<b>Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı .....</b>	<b>37</b>

## I- GENEL BİLGİLER

Fakültemiz Diş Hekimliğinin tüm dallarında hizmet veren bir eğitim hastanesi olarak çalışmakta olup ağız ve diş sağlığı ile ilgili her türlü tedavi yapılmaktadır. Devlet kurumlarında çalışan memur ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri, emekli sandığına bağlı emekli, dul ve yetimler, Bağ-Kur emeklileri, yeşil kart sahipleri ve sevkli olarak gelen hastalar, eğitim sistemimiz çerçevesinde kliniklerimizde sunulan birçok hizmetlerden ücretsiz olarak yararlanabilirler. Ayrıca herhangi bir sağlık güvencesi olmayan hastalarımız ise ücret karşılığında tüm ağız ve diş tedavi hizmetinden faydalanabilmektedir.

Fakültemiz 8 Anabilim Dalı (12 klinikten) oluşmaktadır. Öğrencilerimiz, çağdaş tıp ve diş hekimliğinin gerektirdiği en yeni teknolojik alet ve ekipmanlarla donatılmış klinik ve laboratuvarlarda eğitilmektedir. Klinik öncesi eğitimlerini Türkiye'de sayılı merkezlerde kullanılan ve ileri bir teknik olan (Simülatör laboratuvarlarında) robot hasta maketleri üzerinde yapmaktadırlar. Klinik eğitimlerinde ise öğrencilerimiz, fiziksel bakımdan son derece gelişmiş modern diş üniteleri bulunan kliniklerde hijyenik koşullarda ve öğretim elemanlarının gözetiminde çalışmaktadırlar. Her kliniğimizde her bir öğrencimiz için bir diş ünitesi mevcuttur.

Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı, hastaların ilk başvurusunda muayenesinin yapılıp, radyolojik çalışmalarla gerekli teşhislerin konulduğu, sonrasında tedavi için diğer bölümlere gönderildiği bilim dalıdır.

Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalında diş çekimleri, gömülü diş ameliyatları, diş ve çenelerle ilgili sert ve yumuşak dokuları ilgilendiren tüm küçük ve büyük cerrahi operasyonlar ile implant cerrahileri yapılmaktadır.

Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı, kaybedilen dişlerin sabit ve hareketli protezler ile restorasyonu konusunda eğitim vermekle birlikte kliniklerinde sabit ve hareketli protetik tedavi hizmetleri ile implant üstü protetik uygulamalar yürütmektedir.

Ortodonti Anabilim Dalı, diş konum ve çene ilişkilerindeki bozuklukları ve çapraşıklıkları teşhis eden, nedenlerini araştıran, tedavi prosedürlerini belirleyip uygulayan bölümdür.

Pedodonti (Çocuk Diş Hekimliği) Anabilim Dalı, 0-15 yaş grubu çocuklarda çürük önleyici tedbirlerin yanı sıra süt ve sürekli dişlerle, yumuşak dokularda görülen hastalıkların teşhis ve tedavisini yapan kliniğimizdir.

Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı, çürüğü önleyici-koruyucu tedavileri, başlangıç çürüklerini ve aşınmalara bağlı doku kayıplarını durdurucu, önleyici ve remineralize edici tedavi yöntemlerini, dişlerin estetik problemlerinin konservatif yöntemlerle çözümünü sağlayan, tüm bu konuların eğitim ve tedavi hizmetlerini yürüten bir bölümdür.

Endodonti Anabilim Dalı ise dişin canlı dokusunun (pulpa) hastalıklarını teşhis eden ve tedavilerini yapan bilim dalıdır.

Periodontoloji Anabilim Dalı, diş çevre dokularının (periodontal) hastalıklarının teşhis ve tedavisi ile ilgilenen ve bu dokuların küçük, büyük cerrahi operasyonlarının yanında eksik dişler için implant tedavisinde yapan anabilim dalıdır.

Entegre kliniği, 5. Sınıf Lisans öğrencilerimizin bir hastanın tüm tedavilerini tamamladıkları, mezun olduklarında kliniklerinde bütüncül olarak bir hasta tedavisindeki tüm yaklaşımları öğrendikleri uygulama alanımız olan kliniğimizdir. Restoratif Diş Tedavisi, Endodonti ve Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dallarından yıllık olarak görevlendirilen öğretim üyelerimiz eşliğinde 5. Sınıf lisans öğrencilerimiz klinik uygulama eğitimlerini burada tamamlayarak mezun olmaktadır.

İleri Uygulama kliniğimizde geriatrik – yaşlı, engelli, hamile ve akademik personel gibi öncelikli hastalarımıza hizmet verilmektedir. Kliniğimizde; periodontoloji, endodonti, restoratif diş tedavisi, protetik diş tedavisi ve küçük cerrahi işlemler birlikte yürütölmekte, hastalarımız farklı klinikler arasında yorulmadan ağız – diş sağlığı hizmetinden faydalanmaktadır.

Fakölte bünyemizde bulunan diğer bir birimiz de Genel Anestezi Ameliyathanesidir. Burada engelli, korkan, koopere olamayan çocuk ve yetişkin hastalarımızın genel anestezi ve sedasyon altında ağız diş sağlığı hizmeti almaları sağlanmaktadır.

Yeni açılacak olan “Engelsiz Ağız ve Diş Sağlığı” polikliniğimizin alt yapı çalışmaları tamamlanmış olup en kısa sürede hasta alımına başlanacaktır.

Covid 19 Salgını nedeniyle Sağlık Bakanlığı ve bilim kurumumuzun önerileri doğrultusunda cam kenarında bulunan ünitler sprasyon içerisine alınarak hasta ve çalışanlarımıza gerekli tedbirler sunularak diş sağlığı hizmeti verilmektedir.

**Prof.Dr.Abdullah KALAYCI**  
**Dekan**

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

*Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi; dünya standartlarında sunduğu eğitim modeli ile kendi değerlerini özümseyen, evrensel değerlere açık, iyi eğitim almış, bilimsel anlayışa sahip, görevine bağlı, mesleğinde başarılı, özgüveni yüksek, kendisi ve çevresiyle barışık, etik ve akademik değerlere bağlı diş hekimleri, uzmanlar ve akademisyenler yetiştirmenin yanı sıra modern araç gereçlerle donatılmış kliniklerle, hastalara ağız ve diş sağlığı hizmeti sunan bir kurumdur.*

### Vizyon

*Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nin vizyonu; eğitim, öğretim ve hasta tedavisinde, bilimsel çalışmalar ve araştırmalarda, ulusal ve uluslararası düzeyde kendini kabul ettirmiş, uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip bir fakülte olmaktır.*

*Etik değerlere saygılı, hasta haklarına duyarlı, hizmet kalitesine özen gösteren ve hasta memnuniyetini ön planda tutan, bilimsel çalışmalarda etkinliği ile Türkiye ve dünyanın sayılı Diş Hekimliği Fakülteleri arasında yer alan, hekimlik ve tedavi hizmetleri alanında önder bir kurum olmak vizyonumuzun ana öğelerini oluşturmaktadır.*

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları Nelerdir? (1)

- ❖ Harcama talimatı vermek. (5018 Sayılı Kanun Md.32)
- ❖ Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödenekler kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. (5018 Sayılı Kanun Md.26-Md.31)
- ❖ Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye vermek. (5018 Sayılı Kanun Md.41)
- ❖ Ön mali kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak. (5018 Sayılı Kanun Md.58)
- ❖ Ödeme emri belgesini imzalamak. (5018 Sayılı Kanun Md.33)
- ❖ Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek.
- ❖ Harcama talimatlarında bütçe ilke ve esaslarına uymakla,
- ❖ Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun davranmakla,
- ❖ Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi		1	1	1		
Sınıf						
Diğer Lab.			1	1		
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 154 m<sup>2</sup>

##### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	5					
Konferans Salonu					1	
<b>Toplam</b>	<b>5</b>				<b>1</b>	

#### 1.3- Hizmet Alanları

##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	73	2415	81
<b>Toplam</b>	<b>73</b>	<b>2415</b>	<b>81</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	14	480,60	25
Çalışma Odası	14	480,60	25
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>961,20</b>	<b>50</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet  
Ambar Alanı: 141 m<sup>2</sup>

### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet  
Arşiv Alanı: 40 m<sup>2</sup>

### 1.6- Atölyeler

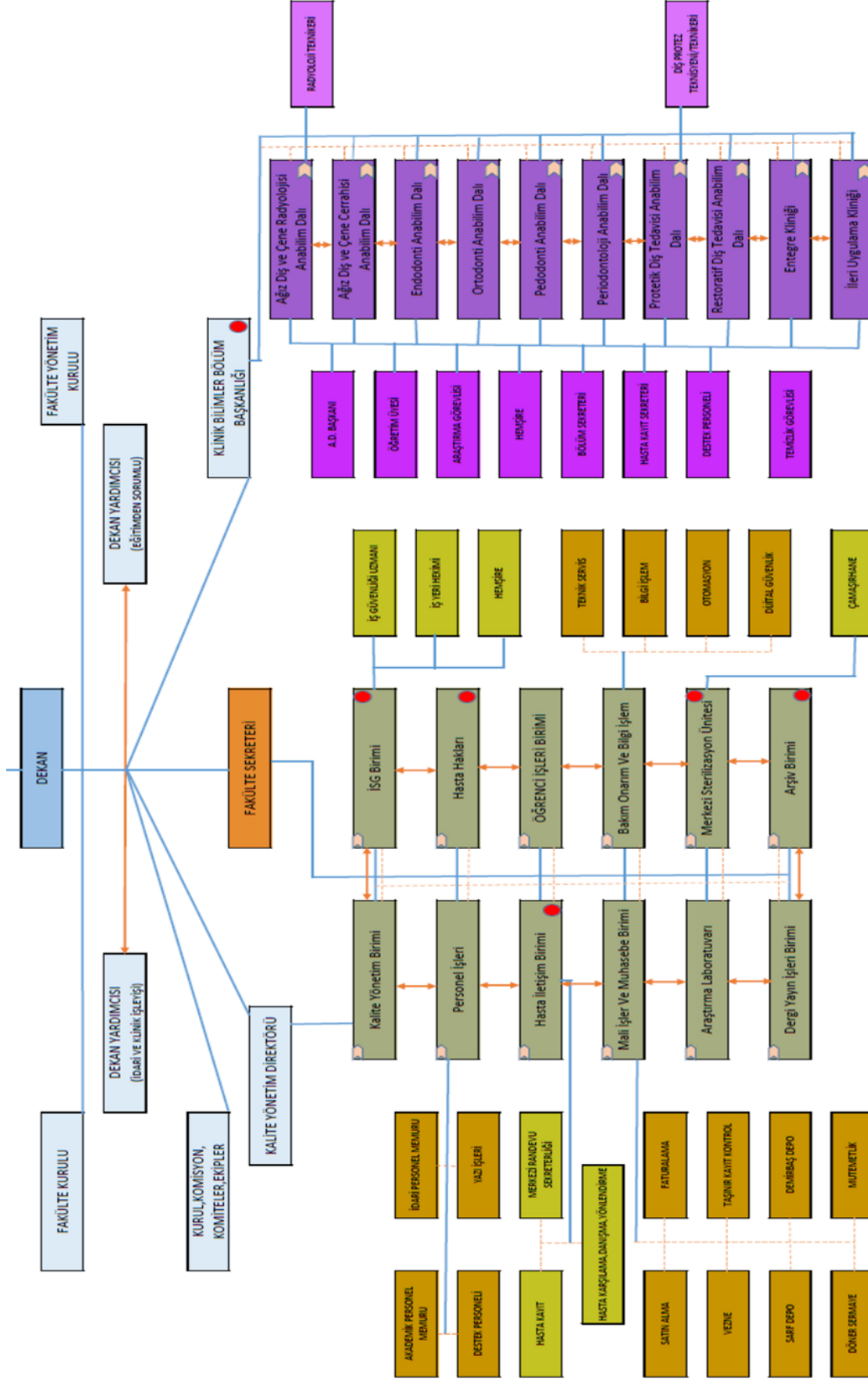
Atölye Sayısı: 1 Adet  
Atölye Alanı: 32 m<sup>2</sup>

### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Ameliyathane	1	170
Klinik	12	2390
Laboratuvar	4	428
Radyoloji Alanı	14	90
Sterilizasyon Alanı	1	75
Çamaşırhane	1	23
Teknik Servis	1	32
Kantin (alt+üst toplam)	1	308
Akademik Personel Çalışma Odası	73	2415
İdari Personel Çalışma Odası	14	480
Cerrahi Operasyon Ünitesi	2	142
<b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b>	<b>124</b>	<b>6490</b>



## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 140 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 60 Adet

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar2

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	12	1
Barkot Okuyucu	25		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	6		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			16
Kameralar	86		
Televizyonlar	32		
Tarayıcılar	16		
Müzik Setleri	2		
Mikroskoplar			2

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	20	-	20	-	
Doçent	3	-	3	-	
Dr. Öğr. Üyesi	12	-	12	-	
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	
Araştırma Görevlisi	112	-	112	-	

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Yabancı uyruklu akademik personel	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	16	93	10	6	16	6
Yüzde	10,8	63,2	6,8	4,0	10,8	4,0

#### 4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	-	13
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	-	<b>25</b>

#### 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-	10	8	6
Yüzde	%0,04	-	%0,4	%0,32	%0,24

#### 4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	6	2	15
Yüzde	-	-	%0,08	%0,24	%0,08	%0,6

#### 4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	4	3	9	8
Yüzde	-	%4	%16	%12	%36	%32

#### 4.10- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	79	-	79
<b>Toplam</b>	<b>79</b>	<b>-</b>	<b>79</b>

#### 4.11- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	43	14	14	8
Yüzde	-	-	%54	%18	%17,7	%10

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	8	10	24	29	7
Yüzde	%1,3	%10,1	%12,7	%30,4	%36,7	%8,9

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülte	291	402	693				291	402	693
<b>Toplam</b>	<b>291</b>	<b>402</b>	<b>693</b>				<b>291</b>	<b>402</b>	<b>693</b>

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülte	-	-	-	-	-	-	-	-

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte	123	123		%100
<b>Toplam</b>	<b>123</b>	<b>123</b>		<b>%100</b>

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Endodonti				3	3
Pedodonti				5	5
Protetik Diş Tedavisi				14	14
Restoratif Diş Tedavisi				3	3

<b>Toplam</b>				<b>25</b>	<b>25</b>
---------------	--	--	--	-----------	-----------

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte	37	39	76
<b>Toplam</b>	<b>37</b>	<b>39</b>	<b>76</b>

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	ÜNİT SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
GENEL KLİNİK	223	38179	
AMELİYAT SAYISI	1	419	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	223	185482	368816
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		22311	22552

### 5.3-İdari Hizmetler

Fakültemiz idari hizmetleri 25 (Yirmibeş) kadrolu, 79 (Yetmişdokuz) sürekli işçi kadrosunda olmak üzere, toplam 104 (Yüzdört) idari personel ile yürütülmektedir.

Fakültemiz İdari Birimlerinde görev yapan personel sayıları ve birimlerin yürüttüğü görevlerin detaylı bilgileri aşağıda sunulmuştur:

#### 5.3.1. Personel İşleri Birimi

Personel işleri birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

1. Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri sürekli takip etmek ve arşivler.
2. Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip eder.
8. Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.

10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
11. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve İdari personelin listelerini hazırlar ve gerekli güncellemeleri yapar.
14. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.
16. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütür.
18. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve İdari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
19. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar ve ilgili yazışmaları yapar. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
20. Akademik ve İdari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
21. Fakülte Birimi için gerekli olan akademik ve İdari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
22. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
23. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
24. Fakültesindeki akademik personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
25. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
26. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
27. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
28. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
29. Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan Akademik ve İdari personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
30. Fakülte Akademik ve İdari personelinin her birine özlük dosyası hazırlamak, özlük dosyalarını arşivler ve muhafaza eder.
31. Akademik ve İdari Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve mutemetliğe bildirir. Ayrıca SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa, başlayış işlemlerini gerçekleştirir.
32. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
33. İzinlerin otomasyona (HBYS) girişini yapar, yeni başlayanları otomasyona (HBYS) tanıtır.
34. İzinlerin otomasyona (HBYS) girişini yapar, yeni başlayanları otomasyona (HBYS) tanıtır.

### **5.3.2. Öğrenci İşleri Birimi**

Öğrenci işleri birimi 2(iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik kartlarının işlemlerini yapar dağıtır.
12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
16. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
17. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
19. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
23. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
25. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
26. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

### **5.3.3. Tahakkuk Birimi**

Tahakkuk birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
3. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
5. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
7. Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
8. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.



9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli Dekanlık oluruunu aldıktan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
12. Akademik ve İdari Personelin fazla mesaisinin kontrolünü fakülte sekreteri kayıtlı şekilde yapar.
13. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
14. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar.
15. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
16. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
17. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
18. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar.
19. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar.
20. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesini ve kontrolünü sağlar.
21. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapar.
22. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
23. Bordro ve banka listesinin hazırlar.
24. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar.
25. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar.
26. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini yapar.
27. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini yapar.
28. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
29. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
31. Yazılan yazıları paraf eder.
32. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalayarak dosyalar.
33. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
34. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

#### **5.3.4. Satınalma Birimi**

Satınalma birimi 3 (üç) kişi olarak hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık makamının onayına sunar ve Dekanlık makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
3. Satın alma talep formlarını hazırlar.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)

5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapar.
14. Yaklaşık maliyet tespitini yapar.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlar.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
17. Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
19. Yazılan yazıları paraf eder.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar.
- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
22. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
23. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
24. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
25. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
26. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
27. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
28. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
29. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
30. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
31. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
32. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
33. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
34. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
35. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
36. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekanlık makamına karşı sorumludur.
37. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
38. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

### **5.3.5. Ayniyat İşleri Birimi**

Ayniyat İşleri Birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. 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.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

### **5.3.6. Faturalama Birimi**

Faturalama birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır.

1. Kliniklerde muayene olan ve tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartır.
2. Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evraklarını kurumlarına ve sosyal güvencesine göre ayırır.
3. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretler Maliye Bakanlığı bütçe uygulama talimatına göre bilgisayara işler ve ayrıntılı icmal faturası çıkartır.
4. Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kağıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol eder.
5. Faturaları kurumlarına göre ayırarak geliri gerçekleştirme görevlisine imzalatır.
6. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler.
7. Faturaları ilgili kurumlara EBYS üzerinden üst yazı ekinde aylık olarak gönderir.
8. EBYS üzerinden gönderilmeyenleri "Zimmet Defteri" ne kaydettikten sonra gönderir. Eksik hatalı vb. gelen evrakları, faturaları ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir. SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar.
9. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar.
10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
11. Medula kayıt ekranını günlük takip eder.

12. Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar. SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.
13. Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay almadan değişiklik yapmaz.
14. Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
16. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.

### **5.3.7. Vezne Birimi**

Vezne birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak.
2. Hastalardan muayene, tahlil ve tetkik gibi hizmetlerin ücretini tahsil etmek.
3. Tereddüt ettiği ve kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak hızlı ve doğru çözümler yaratmak.
4. Hasta ve hasta yakınına vezne alındı makbuzunu vermek.
5. Mesai bitiminde kredi kartı post makinelerinden gün sonu raporunu almak.
6. Günlük hasılatı ilgili banka şubesindeki fakülte hesabına yatırmak.
7. HBYS sisteminden tahsilat raporlarının çıktısını alıp saymanlık birimine teslim etmek.
8. İstatistik verileri toplar ve değerlendirir.
9. Kendi birimi ile ilgili hizmet soru listelerini oluşturur.
10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
11. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **5.3.8. Hasta Hakları Birimi**

Hasta hakları birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Başta çocuklar ve özürllüer olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
2. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak (EK-5), başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
3. Başvurular yerinde çözülürse, "Yerinde Çözülen Sorunlar Defteri "ne (Formata uygun olacak şekilde) doldurmak. Yerinde çözülemeyen sorunlar için ise hasta hakları başvuru

formunu doldurarak internete kaydetmek ve hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte göndermek.

4. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün hastane idaresini bilgilendirmek.
5. Hakkında başvuru yapılan çalışan hakkında aynı gün Kurul Başkanı imzası ile "Bilgi Formu "doldurmak ve bilgi istemek. Bilgi isteme formunda bilgi istenen kişinin ismi dışında kişisel bilgilerinin gizli tutulmasını sağlamak, formu imza karşılığı teslim etmek ve imza karşılığı almak.
6. Bilgi Forumu'nun 2 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak.
7. Hastaların eleştiri ve önerilerini dinlemek.
8. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak.
9. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu ile işbirliği yapmak, Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
10. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
11. Eğitime katılan çalışanlar için ödül sistemini hasta hakları il koordinatörü ile birlikte geliştirmek.
12. Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek.
13. Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
14. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
15. Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak.
16. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
17. Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.
18. Hastaların/ yakınlarının öneri ve şikayetlerinin ölçme ve değerlendirme raporlarını düzenler ve sonuçlarını Kalite Birimi'ne iletir.
19. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
20. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **5.3.9. Kalite Birimi**

Kalite birimi 2 (iki) kişi ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. SKS ADSH çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
2. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
3. Öz değerlendirmeleri yönetir.
4. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetir.
5. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.
6. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi) yönetir.
7. SKS ADSH çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar.

8. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir.
  9. SKS ADSH çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır
  10. Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
  11. Hazırlanan Kalite dokümanlarının kontrollerini yaptıktan sonra Dekanın onayına sunar.
  12. Kalite politikasının kurumun tüm birimlerinde bilinmesini ve uygulanmasını denetler.
  13. Kurumumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
  14. Komite sorumluları ile koordineli çalışır.
  15. SKS uygulamasına yönelik bölüm kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
  16. Hizmet sunumuna yönelik değerlendirme toplantılarına katılır.
  17. HKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
  18. Hasta ve çalışan anket sonuçlarını değerlendirir.
- Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
20. Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmaya yetkilidir.
  21. Klinik kalite süreçleri ile ilgili Bakanlıkça verilen talimatlar doğrultusunda uygulamaların kuruluşta gerçekleştirilmesini sağlar.
  22. USS veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip eder.
  23. Kuruluşta karşılaşılan klinik kaliteye ilişkin sorunları ve bu sorunlara yönelik düzeltici önleyici faaliyet önerilerini üst yönetime raporlar.
  24. Uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini koordine eder.
  25. Kalite Kayıtları Sisteminin oluşturulmasını, kayıtların belirlenmesini ve muhafazasını sağlar.
  26. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü yapmak, Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi, gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlar.

### **5.3.10. Hasta Yönlendirme Birimi**

Hasta yönlendirme birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Hastalara ve yakınlarına güler yüz doğru ve olumlu yaklaşım gösterir.
  2. Hastalara verilen hizmetlerde kibar ve nazik davranır.
  3. Hastaneye gelen engelli, yaşlı, kimsesiz yardıma muhtaç hastalara işlemleri sonuçlandırılıncaya kadar refakat eder, hastalara yardımcı olur.
  4. Danışmanlık ve halkla ilişkiler hizmeti verme.
  5. Ayrıca Hasta Karşılama – yönlendirme Personelinin görev sırasında uyacağı kurallar aşağıda sıralanmıştır;
- Görevini, kendisine verilen özel giysilerini giyerek yapacaktır.
  - Özel giysisi temiz ve ütülü bulundurulacaktır.
  - Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını aksatmayacaktır.
  - Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.
  - Özel giysilerini görevi dışında giymeyecektir.
  - Kıyafetleriyle bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye, rozet v.b. gibi şeyler takmayacaktır.
  - Bina içerisinde postal ve kaban giymeyecektir.

6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel kılık kıyafetine dair yönetmelikle belirtilen şeklin dışında saç ve bıyık uzatmayacak, favori bırakmayacaktır.
7. İş süreçlerinde kullanılan cihaz ve aletlerin, kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
8. Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlere/ilgili yetkiliye bildirir.
9. Eğitim ihtiyaçlarını birim sorumlusuna iletir. Planlanan eğitim çalışmalarına katılır.
10. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.
11. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli koruyucu donanımı kullanır.
13. Hasta haklarına yönelik Kanunlar çerçevesinde hareket eder.
14. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarına göre hareket eder.

### **5.3.11. Teknik İşler ve Bilgi İşlem Birimi**

7 (yedi) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.
2. Yazılım güncellemelerini yapar.
3. Tüm PC'lerde kullanılan anti virüs, Office gibi uygulamaların kurulumunu güncellemelerini yapar.
4. Aktif kullanıcı desteği verir.
5. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.
6. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.
7. Sistem odası kontrolünü yapar. Isı/ Nem formlarını doldurur.
8. Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir.
9. Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.
10. Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yapar.
11. İdarenin verdiği diğer görevleri yapar.
12. Arıza teknik destek hizmetini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
13. Bilgi işlem ve otomasyonla ilgili verimli ve güvenli kullanım için alınması gereken önlemleri sağlar.
14. Fakültenin İnternet arıza ve taleplerini bilgi işlem dairesi başkanlığıyla iletişim kurarak çözümler.
15. Bilgisayar sistemi ile ilgili her türlü arıza ve talepleri yerine getirir.
16. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
17. Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir.
18. \*Asansör \*Jeneratör \*Trafo \*Santral \*Kompresörler \*Su arıtma Sistemi \*Klimalar \*Bina Sıhhi Tesisat Hatları \*Elektrik Şebekesi ve UPS ler \*Çamaşırhane Mak. \*Tıbbi Cihazlar \*Diş Ünitleri \*Boya ve Fayans Tamiratları Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar.
19. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir. **20.** Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.

20. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
21. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
22. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
23. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

**Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Program Alt Program Faaliyet Bilgisi” başlığı altında yer alacaktır.**

## **5.4-Diğer Hizmetler**

### **5.4.1. İşgüvenliği Birimi**

2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. İSGB; en az bir işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personeli ve sanayiden sayılan işlerin yapıldığı işyerlerinde bunlara ilave olarak tehlike sınıfına uygun en az bir iş güvenliği uzmanından oluşur.
- 2.İSGB, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışacak personel sayısına yetecek büyüklükte, kolay ulaşılabilir, tercihen giriş katta kurulur. Bu birimlerde 12 metrekareden az olmamak üzere en az bir muayene ve ilkyardım odası ile sanayiden sayılan işyerlerinde sekiz metrekareden az olmamak üzere bir iş güvenliği uzmanı odası bulunur.
3. İSGB, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini işyerinin tehlike sınıfı, sektörü ve işçi sayısına göre belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yürütür.
4. İSGB, 10/2/2004 tarihli ve 25369 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelikte belirtilen niteliklere uygun şekilde kurulur ve aşağıda belirtilen araç ve gereçler ile donatılır.

### **5.4.2. Arşiv Birimi**

2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

- 1.Arşiv birimine teslim edilen arşivlik malzemenin birim arşivinde saklanması gizliliği ve yararlanma, koruma yükümlüğü ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2.Fakültemiz Sağlık Bakanlığınca kurulan hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.
3. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

### **5.4.3. Merkezi Sterilizasyon Birimi**

5 (beş) personel ile çalışmaktadır. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
2. Tıbbi, evsel ve tehlikeli atıkların ilgili yönetmeliklere uygun şekilde toplanıp toplanmadığını denetler, gerekli tedbirleri alır.
3. Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında görev alır.
4. Kurum personeline hastane enfeksiyonları ve kontrolü konusunda eğitim verir.
5. Eğitime dönük yıllık faaliyetleri planlar.



6. Eğitime dönük yazılı ve görsel materyalleri oluşturur, günceller.
7. Eğitimleri farklı çalışan gruplarına uygular.
8. Günlük enfeksiyon kontrol sürecindeki eğitim eksikliğinden kaynaklanan eksikliklerin saptanması ve bu eksiklikleri gidermeye dönük eğitim politikaları oluşturur.
9. Kesici delici aletlerle meydana gelen yaralanmaların takibini yapar raporlarını tutar.
10. Acil durum tatbikat ve eğitimlerine katılır.
11. Doğal kaynakların ve kurum kaynaklarının israfına engel olur, tutumlu davranır.
12. İş kazası ve çevre kazası olması durumunda gerekli takipleri ve çalışmaları yapar. Bölümü ile ilgili hedef ve programları takip etmek ve gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri yapar.
13. Çalışanlara, el hijyeni konusunda eğitim verir, bilgilendirir ve teşvik eder
14. Çalışanların el hijyeni kurallarına uyumunu değerlendirir kayıtlarını ve raporlarını tutar.
15. Hastane enfeksiyon salgını şüphesi olduğunda, bunun kaynağını aramaya ve sorunu çözmeye yönelik çalışmalara katılır.
16. Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında görev alır.
17. Çalışanlara hastane enfeksiyonları ve kontrolü konusunda eğitim verir.

#### **5.4.4. Enfeksiyon Birimi**

1 (bir) personel ile çalışmaktadır. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
2. Tıbbi, evsel ve tehlikeli atıkların ilgili yönetmeliklere uygun şekilde toplanıp toplanmadığını denetler, gerekli tedbirleri alır.
3. Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında görev alır.
4. Kurum personeline hastane enfeksiyonları ve kontrolü konusunda eğitim verir.
5. Eğitime dönük yıllık faaliyetleri planlar.
6. Eğitime dönük yazılı ve görsel materyalleri oluşturur, günceller.
7. Eğitimleri farklı çalışan gruplarına uygular.
8. Günlük enfeksiyon kontrol sürecindeki eğitim eksikliğinden kaynaklanan eksikliklerin saptanması ve bu eksiklikleri gidermeye dönük eğitim politikaları oluşturur.
9. Kesici delici aletlerle meydana gelen yaralanmaların takibini yapar raporlarını tutar.
10. Acil durum tatbikat ve eğitimlerine katılır.
11. Doğal kaynakların ve kurum kaynaklarının israfına engel olur, tutumlu davranır.
12. İş kazası ve çevre kazası olması durumunda gerekli takipleri ve çalışmaları yapar. Bölümü ile ilgili hedef ve programları takip etmek ve gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri yapar.
13. Çalışanlara, el hijyeni konusunda eğitim verir, bilgilendirir ve teşvik eder
14. Çalışanların el hijyeni kurallarına uyumunu değerlendirir kayıtlarını ve raporlarını tutar.
15. Hastane enfeksiyon salgını şüphesi olduğunda, bunun kaynağını aramaya ve sorunu çözmeye yönelik çalışmalara katılır.
16. Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında görev alır.
17. Çalışanlara hastane enfeksiyonları ve kontrolü konusunda eğitim verir.
18. Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi, uygulanması sırasında karşılaşılan gereksinim ve sorunlar konusunda enfeksiyon kontrol komitesi ile bilgi alışverişinde bulunur.
19. Enfeksiyon kontrolü kural ve düzenlemelerine uyulması konusunda hemşirelerle işbirliği yapar.
20. Enfeksiyon kontrol önlemlerinin hastane politikalarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetleyerek, sağlık çalışanlarına enfeksiyon kontrolüne ilişkin bilgi verir, izler ve gerekli birimlerle işbirliği yapar.
21. Kurum politikaları doğrultusunda tüm çalışanlar arasında tarama yaparak enfeksiyon potansiyeli ve belirtisi olanları tespit eder.

- 22.Çalışanların enfeksiyona maruz kaldığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasında aktif görev alır.
23. Eğitim birimi ile işbirliği yaparak hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik çalışma yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- 24.Kurum politikaları doğrultusunda enfeksiyon kontrolüne ilişkin kayıtları tutar, düzenli olarak gözden geçirir, sonuçlarını yorumlar, komiteye rapor eder.
25. Dezenfektan ve antiseptiklerin seçiminde ve mikrobiyolojik yönden araştırılmasında görev alır, komite ile birlikte kullanım yerlerini belirler, antisepsi dezenfeksiyon-sterilizasyon konularında standart oluşturma çalışmalarına katılır, bu konuda meslektaşlarını eğitir.
26. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.
27. Kat temizliğinin koordinasyon ve denetimini yapar.
28. Polikliniklerde kullanılan aletlerin temizlik ve sterilizasyon işlemlerinin takip ve denetlenmesini yapar. Uygun şartlarda kirli aletlerin toplanması ve merkezi sterilizasyon ünitesine nakil işleyişini denetler ve takip eder.
29. Merkezi sterilizasyon ünitesinden gelen temiz aletlerin kontrollerini yapar ve dağıtım işleyişini takip eder.
30. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarına uyar.
31. Dekanlığın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.

#### **5.4.5. Çamaşırhane Birimi**

1 (bir) personel ile çalışmaktadır. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Çalışma esnasında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri alır.
2. Çamaşırhanenin temizliğini sağlar.
3. Gelen kirli mop ve paspasları renklerine göre (kullanıldıkları alanlara göre) ayırır, makinelere atarak yıkar.
4. Temiz ve kirli moplara dağıtır ve toplar.
5. Yeşilleri yıkar, kurutur, katlar steril edilmesi için sterilizasyon birimine teslim eder.
6. Mesai bitiminde çamaşırhaneden ayrılmadan çamaşırhanenin güvenliğini sağlamak için gerekli kontrolü yapar.
7. Cihazların bakımını ve korunmasını sağlar. Arızaları sorumlusuna iletir.
8. Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapar.
9. Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 10.İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- 11.İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri alır.

#### **5.4.6. Yayın ve Dergi Birimi**

1 (bir) personel ile çalışmaktadır. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

- 1.Diş Hekimliği alanında bilimsel araştırma, makale, olgu sunumu, derleme makalelerinin yayınlanması.
- 2.Yılda 3 sayı olarak çıkar.
- 3.Hakemli bilimsel bir dergidir.

#### **5.4.7. Araştırma Laboratuvarı**

1 (bir) personel ile çalışmaktadır. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Diş Hekimliği uzmanlık öğrencilerinin tez, proje, doktora bitirme projeleri, BAP araştırmaları, Tübitak projeleri ve diğer araştırma projelerine yönelik çalışma yapılması.
2. Diş Hekimliği ile ilgili hem mekanik hemde moleküler düzeyde araştırma yapmak

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Fakültemizde yapılan işlemler, Gerçekleştirme görevlisi tarafından evrakların, Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlanarak Harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra işleme konulmaktadır.

Satın Alma süreçleri 5734 sayılı Kamu ihale kanununun ilgili maddeleri ve Muayene kabul komisyon yönetmeliklerine göre hazırlanmaktadır. Her yıl üniversitemiz iç denetim birimi ve ayrıca sayıştay görevlileri tarafından denetlenen fakültemiz yasa ve kanunlara uygun çalışmasına devam etmektedir.

---

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1; Öğrenci ve Asistan eğitim kalitesini yükseltmek	Hedef-1; Akreditasyon belgesini alabilmek
	Hedef-2; Uzmanlık eğitimi için akreditasyona başvurmak
Stratejik Amaç-2; Tedavi hizmet kalitesini ve standartlarını yükseltmek	Hedef-1; Sağlıkta kalite denetleminde 90 üzerinde puan almak
	Hedef-2; Kalite birimini güçlendirmek
	Hedef-3; Kurumsal kalite birimini genele yaymak
Stratejik Amaç-3; Engelsiz Diş Hekimliğini İl Sağlık Müdürlüğüyle bir protokol düzenlemek	Hedef-1; Uygun personel ile en kısa sürede hizmete almak
Stratejik Amaç-4; Genel anestezi birimini güçlendirmek	Hedef-1; Personel sayısını artırmak
	Hedef-2; %25 çalışma kapasitesini %100 çıkarmak

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Üniversite Stratejik planı,

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2021 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A *100)
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>19.593.281,00</b>	<b>19.592.270,50</b>	<b>%99,99</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>16.519.737,00</b>	<b>16.519.736,83</b>	<b>%99,99</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>2.488.414,00</b>	<b>2.488.413,99</b>	<b>%99,99</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>19.130,00</b>	<b>18.119,68</b>	<b>%94,72</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>566.000,00</b>	<b>566.000,00</b>	<b>%100</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedeflerinin gerçekleştirilememesindeki en önemli sebep dünyayı etkisi altına alan Covit-19 pandemisidir.

##### 1.2-Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>19.592.270,50</b>	<b>%97,96</b>
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Mali bilgiler ve bütçe uygulama sonuçları yurıda verilmiştir.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

- ▶ 2020 yılında Rektörlük İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından denetim yapılmıştır.
- ▶ 2020 yılı denetlemesi Rektörlük İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından 2021 yılında yapılacaktır.

## **4- Diğer Hususlar**

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

## B- Performans Bilgileri

### 1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi	Bilimsel araştırma merkezinin yeteneklerinin geliştirilerek güncellenmesi
	YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP kordünatörlüğünden alınan projelerin keliştirilerek desteklenmesi
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	
		Yükseköğretim Kurumları Sosyal Sorumluluk Projeleri	Sosyal sorumluluk aktivitesiyle ilgili Muğla-Antalya il merkezi arası 850 km minik dişler için petallıyoruz. Bu Faliyetlerin artırılması,
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Sağlık Hizmeti Sunumunda İhtiyaç Duyulan Tıbbî Cihaz, Malzeme ve İlaç Alımı	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	
		Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
		İç Denetim	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Kamuoyu İlişkilerinin Yürütülmesi	
		Kurumsal Uluslararası İşbirliği Faaliyetleri	
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	
		Genel Destek Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	



	SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	.
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Tüm Anabilim Dallarında uzmanlık eğitimi verilmektedir.
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Fakültemiz kendi bünyesinde Öğretim üyeleri katkılarıyla yapılmaktadır.
	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Fakültemizde 75 adet yabancı uyruklu öğrenci bulunmaktadır.
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Erkek voleybol takımı.
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	

YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	KYK
	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Sağlık Kültür
	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	Sağlık Kültür
	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	
	Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	Tıp Fakültesi Aile Sağlığı Hizmetleri

## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitenin performans programına yönelik veri ve analiz imkanı sağlayan bilgi sisteminin (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, taşınır kayıt sistemi, KBS, BKMYBS vb otomasyon sistemleri) değerlendirmesi yapılarak görüş ve önerilere yer verilir.

## 5- Diğer Hususlar

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

### A- Üstünlükler

1. Öğrenci kalitesi (belli kriterlere göre seçilmesi)
2. Fakülte içinde bilişim teknolojilerinin kullanılabilmesi,

3. Lisans ve lisansüstü eğitim için yeterli altyapı ve son teknolojiye sahip kliniklerin var olması
4. Lisans eğitimi için yeterli alt yapıya sahip son teknolojik laboratuvar imkanlarının bulunması
5. Öğrenci geri bildirim süreçlerinin çalıştırılıyor olması,
6. Çalışan geribildirimlerinin çalıştırılıyor olması
7. Hasta hizmetlerinden geri bildirimlerin çalıştırılıyor olması
8. Eğitimde kalite ve akreditasyon ön hazırlıklarına önem verilmesi,
9. DUÇEP 2016'ya göre Dişhekimliği müfredat uyumlandırmasının yapılmış olması
10. Lisansüstü eğitimde standardizasyonun sağlanması için öğrenci karnelerinin HBYS otomasyon üzerinden takibinin yapılıyor olması,
11. Tüm idari ve sağlık hizmeti süreçlerinin Sağlıkta Kalite kriterlerine uygun hale getirilmiş olması
12. Tüm süreç ve idari tasarrufların yasa ve yönetmeliklerle belirli olması,
13. Her türlü ağız sağlığı tedavisi uygulanabilmesi,
14. Kuruma bağlı idari personel,
15. Personelin inisiyatif alma eğilimi,
16. Personelin öğrencinin sorunlarını çözme konusunda istekli olması,
17. Eğitim sürecinin açık şekilde yönetmeliklerde belirtilmiş olması, Türkiye'deki Diş Hekimliği camiasının yaptığı yıllık değerlendirme toplantıları.

#### **B- Zayıflıklar**

1. Fakülteye giren Lisans öğrenci sayısının her yıl alt yapıya bakılmaksızın artırılmasının ortaya çıkardığı sorunlar
2. Araştırma kültürünün zayıf olması, öğrencilerin yeterli bilimsel düzeye çıkamaması,
3. Kliniklerin ve kullanılan araç ve gereçlerin hızlı teknolojik gelişmeler karşısında zaman zaman zorlanması,
4. Geri bildirim mekanizmalarının personel tarafından tam anlaşılabilmesi ve katılımlarının az olması,
5. Araştırma görevlilerinin iş verimliliği hakkında geri bildirim eksikliği,
6. Personelin iç iletişim eksikliği,
7. Personelin sosyal iletişimini arttıracak faaliyet eksikliği,
8. Sosyal atmosferi destekleyici etkinlikler için bir bütçenin olmayışı, buna bağlı kurumun sosyal aktivite eksikliği
9. Üniversite idari birimlerinin sosyal ve idari konularda desteği zayıf,
10. Çalışanların büyük bir kısmını sürekli işçiler in oluşturması ve bunların ücretlerinin tamamen Fakülte dönersermayesi üzerinden ödeniyor olması mali olarak fakültemizi zorlamaktadır.
11. İdari ve klinik çalışanlarının çalıştıkları birimlere uygun eğitim almamış olması
12. Fakülte ihtiyacına uygun personel alımındaki zorluklar
13. Danışma merkezi eksikliği,
14. Eğitim ve araştırma amacı ile satın alınan cihazların her türlü vergiden muaf olmaması,
15. Hem eğitimde hem de sağlıkta kalite süreçlerini destekleyici yeterli bütçe imkanının olmaması

#### **C- Değerlendirme**

Bu plan olağan durumlarda yıllık olarak, olağan dışı durumlarda her zaman revize edilir.

## IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Stratejik planlama sürecinin amacı, yüksek öğretim kurumlarının SWOT analizi, vizyon, misyon, temel değerler, politika ve paydaşları çerçevesinde stratejilerini ve hedeflerini belirlemektir. Aynı zamanda yükseköğretim kurumlarının kalitesinin iyileştirilmesine yönelik performans ölçütlerinin de belirlenmesi için bir sistemin yürürlüğe girmesi öngörülmektedir. Stratejik planlar, kurum ve kuruluşların uzun vadede gitmek istediği yeri, bu yere nasıl gidileceğini tarif eden planlardır. Temel olarak dört aşamadan oluşur: Neredeyiz sorusu birinci ve nereye gidiyoruz sorusu ikinci aşamadır. Gideceğimiz yere nasıl gideriz üçüncü ve gitmek istediğimiz yere gidiyor muyuz sorusu son aşamadır. Selçuk Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Stratejik Planı bu aşamalar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Ancak Dış Hekimliği Fakültelerinin daha iyi koşullara sahip olabilmesi için öncelenmesi gereken bazı konuları dile getirmek gerekir;

Öncelikle Alt yapı, laboratuvarlar ve klinik ünit sayılarının her yıl artış yapmaya zorlayan öğrenci kontenjanlarındaki artışların durdurulması gerekmektedir.

Eğitim ve sağlıkta kalite süreçleri için fakülteler için ayrı bir bütçe oluşturulmalıdır.

Döner sermayeli kurumlar olan Dış Hekimliği Fakülteleri üzerinde mali bir yük oluşturan sürekli işçi maaş ödemelerinin genel bütçeye aktarılması gerekmektedir.

Dış Hekimliği Fakülteleri Uygulamalı bilimler içerisinde yer alan, eğitim süreci ile birlikte sağlık hizmeti de veren hatta sağlık hizmeti sürecinin büyük kısmının eğitim kapsamında verildiği bir kurum olduğu için diğer Fakültelerin eğitim sisteminden farklı bir eğitim sistemine sahiptir. Eğitimde Yüksek Öğretim Kuruluna bağlı iken sağlık hizmet kısmında ve lisansüstü uzmanlık eğitiminde YÖK, Sağlık Bakanlığı ve SGK'ya bağlıdır. Sağlıkta Kalite değerlendirmesinde Sağlık bakanlığının ADSH kriterleri işletilmektedir. Oysaki YÖK'ün bir kurumu olduğumuz için Sağlıkta Kalite için bizim gibi Kliniklerde öğrenci eğitimi yapan kurumları; değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde YÖK'ün dahil olduğu bir kriter belirleme süreci sonucu belirlenen kriterlere göre değerlendirilmelidir.

Selçuk Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesinin üstünlük ve zayıflıkları ile tehdit eden ve Fakülte için fırsat olan çevre unsurları analize edilmiştir. Bu çalışmanın ardından vizyon, misyon, temel değerler ve politikalar belirlenmiş, bunları müteakiben stratejiler oluşturulmuştur.

Yıllık olarak yeniden gözden geçirilmesi öngörülen Stratejik Planda bazı eksiklikler bulunabilecektir. Bu eksiklikler ilerleyen dönemlerde uygulamalar esnasında giderilecektir.

## **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>[3]</sup> (Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

<sup>[1]</sup> *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

<sup>[2]</sup> *Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.*

<sup>[3]</sup> *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.*