



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

**2019 YILI
FAALİYET RAPORU**

İçindekiler

SUNUŞ	3
A. Kalite	4
1.Politikamız	4
2. Misyonumuz	4
3.Vizyonumuz	4
4.Değerlerimiz	4
5.Hedeflerimiz	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28
D- Diğer Hususlar	28
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A. Mali Bilgiler	28
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	28
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3- Mali Denetim Sonuçları	29
B- Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
C. Proje Bilgileri	30
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A- Üstünlükler	31
B- Zayıflıklar	31
C- Değerlendirme	31
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	31

SUNUŞ

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 hastalara ücretsiz olarak, eğitim sistemimiz çerçevesinde kliniklerimizde sunulan hizmetlerden yararlanabilirler.

Fakültemiz 8 Anabilim Dalından oluşmaktadır. Öğrencilerimiz, çağdaş tıp ve diş hekimliğinin gerektirdiği en yeni teknik 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 olan öğrenci kliniklerinde hijyenik koşullarda ve öğretim elemanlarının gözetiminde çalışmaktadırlar.

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 Cerrahi 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 vermekte ve kliniklerin de 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.

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 operasyonlarını yapan anabilim dalıdır.

Yeni açılan İleri Uygulama kliniğimizde geriatrik – yaşlı, engelli, hamile ve akademik personel gibi öncelikli hastalarımıza hizmet vermektedir. Bu klinikte; periodontoloji, endodonti, restoratif diş tedavisi, protetik diş tedavisi ve küçük cerrahi işlemler birlikte yürütülmekte, hastalarımız bu klinikler arasında yorulmadan ağız – diş sağlığı hizmetine ulaşmaktadır.

Prof. Dr. Nimet ÜNLÜ
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. Kalite

1.Politikamız

Ağız ve Diş Sağlığı hizmetlerinde, hasta haklarına duyarlı, hasta memnuniyetini ve mahremiyetini ön planda tutan, etik değerlere bağlı, modern tedavi yöntemlerini uygulayan, yeterli, donanımlı personel ile güvenli sağlık hizmeti veren, çalışan memnuniyetini önemseyen, teknoloji ve bilimin ışığı altında; mesleki bilgi-beceri ve özgüvene sahip, kendini geliştirebilen diş hekimleri yetiştirerek Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştiren kurum olmak.

2. Misyonumuz

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi; dünya standartlarında bir eğitim 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.

3.Vizyonumuz

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 çalışmalardaki etkinliği ile Türkiye ve dünyanın sayılı Diş Hekimliği Fakülteri arasında yer alan, hekimlik ve tedavi hizmetleri alanında önder bir kurum olmak vizyonumuzun ana öğelerini oluşturmaktadır.

4.Değerlerimiz

Yukarıda belirtilen misyon ve vizyonumuzu gerçekleştirirken kurum olarak vazgeçmeyeceğimiz ve koruyacağımız ilke ve değerler aşağıda belirtilmiştir.

- Kalite
- Etik ve akademik değerlere bağlılık
- Koruyucu ve önleyici tedaviyi ön planda tutmak
- Takım ruhu taşımak
- Toplumsal duyarlılık
- Akademik özgürlük
- Hesap verebilirlik
- Estetik duyarlılık
- Şeffaflık
- İnsan ve çevreye saygı
- Katılımcılık

5.Hedeflerimiz

Fakültemiz, kuruluşundan itibaren eğitim – öğretim, bilimsel araştırmalar ve hasta hizmetlerinde kalite kavramına önem vermiştir. Eğitimde ulusal akreditasyon konusunda çalışmaları önceleyerek, konusunda yetkin diş hekimlerini yetiştirmek en önemli hedeflerimizdendir. Bilimsel araştırma alt yapımızı gittikçe güçlendirerek ulusal ve uluslararası alanlarda kendini kanıtlamış bir fakülte olmak hedeflerimiz arasında yer almaktadır. Diş Hekimliği klinik çalışmalarını takım ruhuyla gerçekteştiren fakültemiz, hasta hizmetleri sunum faaliyetlerini kaliteli hizmetle sürekli yükselen çıtada gerçekteştirecektir. Kaliteyi hekimlik uygulamalarımızın ve yaşantımızın her alanına yayarak, onu sürekli geliştirerek; kendimize, hastalarımıza saygılı olmak, ortak çıkarlarımızı korumak, problemleri çözmeyi ön planda tutmak en büyük gayemizdir.

5.1. Kalite Birimi Hedeflerimiz

1. Tüm sistemi sağlam temeller üzerinde ekip ruhu içinde sahiplenerek oluşturmak.
2. Hastane Hizmet Kalite Standart puanını 90'ın üzerine çıkarmak.
3. Personel Memnuniyet oranını arttırmak.
4. Kurum içi personel eğitimlerini yaparak, memnuniyet ve hizmet kalitesini artırmak.
5. Engellilere yönelik düzenlemeleri sürekli revize ederek yerine getirmek.
6. Atıkların kaynağında ayrıştırılmasını tam olarak sağlamak.
7. Hasta ve Çalışan Güvenliği riskleri ile ilgili koruyucu önlemler olarak Güvenli Raporlama Bildirim formları ve Düzeltici faaliyetlerle tespit edilen risklerin tekrarını önlemek.
8. Acil Çağrı Sistemi kullanımı konusunda personel eğitimini tam olarak sağlamak.
- 9.HKS kapsamında hastanede yapılan yazılı düzenlemelere yönelik çalışanlara verilen eğitimleri tam olarak kayıt altına almak.
10. Tıbbi Atık miktarında azalma sağlamak.

5.2. Klinik Kalite Hedeflerimiz

1. Form kullanımını tam olarak sağlamak
2. Sağlık Çalışanlarında Koruyucu Ekipman kullanımını tam olarak sağlamak.
3. Genel klinik Hizmetlerinden Hasta Memnuniyet oranının en az %90 olması.
4. Kliniğimize başvuran hastaların randevu verilen gün ve saatte tedavisini gerçekteştirmek.
5. Randevu sürelerini azaltmak
6. Engelli hastaların tedavisinde, bölgede referans merkez olmak

5.3. Radyoloji Birimi Hedeflerimiz

1. Radyoloji Sonuçlarını hedeflenen sürede teslim etmek.
2. Tekrar edilen çekim oranını %3'ün altında tutmak.
3. Randevu ile çekilecek grafileri radyoloji birimize hasta başvurusundan sonra en fazla 1 (bir) iş günü içerisinde tetkikin yapılarak sonucu teslim etmek.

5.4. Protez Laboratuvarı Birimi Hedeflerimiz

1. Yeniden yapılandırılarak çalışanlara sağlıklı çalışma ortamı sağlamak
2. Kişisel koruyucu ekipmanların rutin kullanılmasını sağlamak
3. Yapılan işlemlerin otomasyon sistemi ile takibinin sağlanması

5.5. Ameliyathane Birimi Hedeflerimiz

1. Ameliyathaneyi SKS standartlarında hizmete açmak
2. Engelli bireylerin tedavilerini yapmak

5.6. Enfeksiyon Kontrolü ve Önlenmesi Birimi Hedeflerimiz

- 1-Klinik hizmetlerde bulaş riskini ortadan kaldırmak

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 talimatının bütçe ilke ve esaslarına uymak,
- ❖ Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından
- ❖ 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	-	2	-	1	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1	-	1	-	-	-
Toplam	2	2	1	1	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 154 m²

Öğretim Üyeleri Dinlenme Salonu :154 m²

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: -
Öğrenci yemekhane Alanı: -
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: -
Personel yemekhane Sayısı: -
Personel yemekhane Alanı: -
Personel yemekhane Kapasitesi: -

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: - Adet
Misafirhane Kapasitesi: - Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: -
Lojman Bütüt Alanı: -
Dolu Lojman Sayısı: -
Boş Lojman Sayısı: -

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: -
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: -
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 100 m²

1.2.7.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	-
Toplam	5	-	-	-	1	-

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: -
Sinema Salonu Alanı: -
Sinema Salonu Kapasitesi: -

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Öğrenci Okuma ve Dinlenme Salonu Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Okuma ve Dinlenme Salonu Alanı : 30 m²

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: -
Öğrenci Kulüpleri Alanı : -

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: -
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : -

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: -
Anaokulu Alanı: -
Anaokulu Kapasitesi: -
İlköğretim okulu Sayısı: -
İlköğretim okulu Alanı: -
İlköğretim okulu Kapasitesi: -

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	73	2415	81
Toplam	73	2415	81

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	14	480,60	36
Toplam	14	480,60	36

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet
Ambar Alanı: 141 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı : 40 m²

1.6- Atölyeler

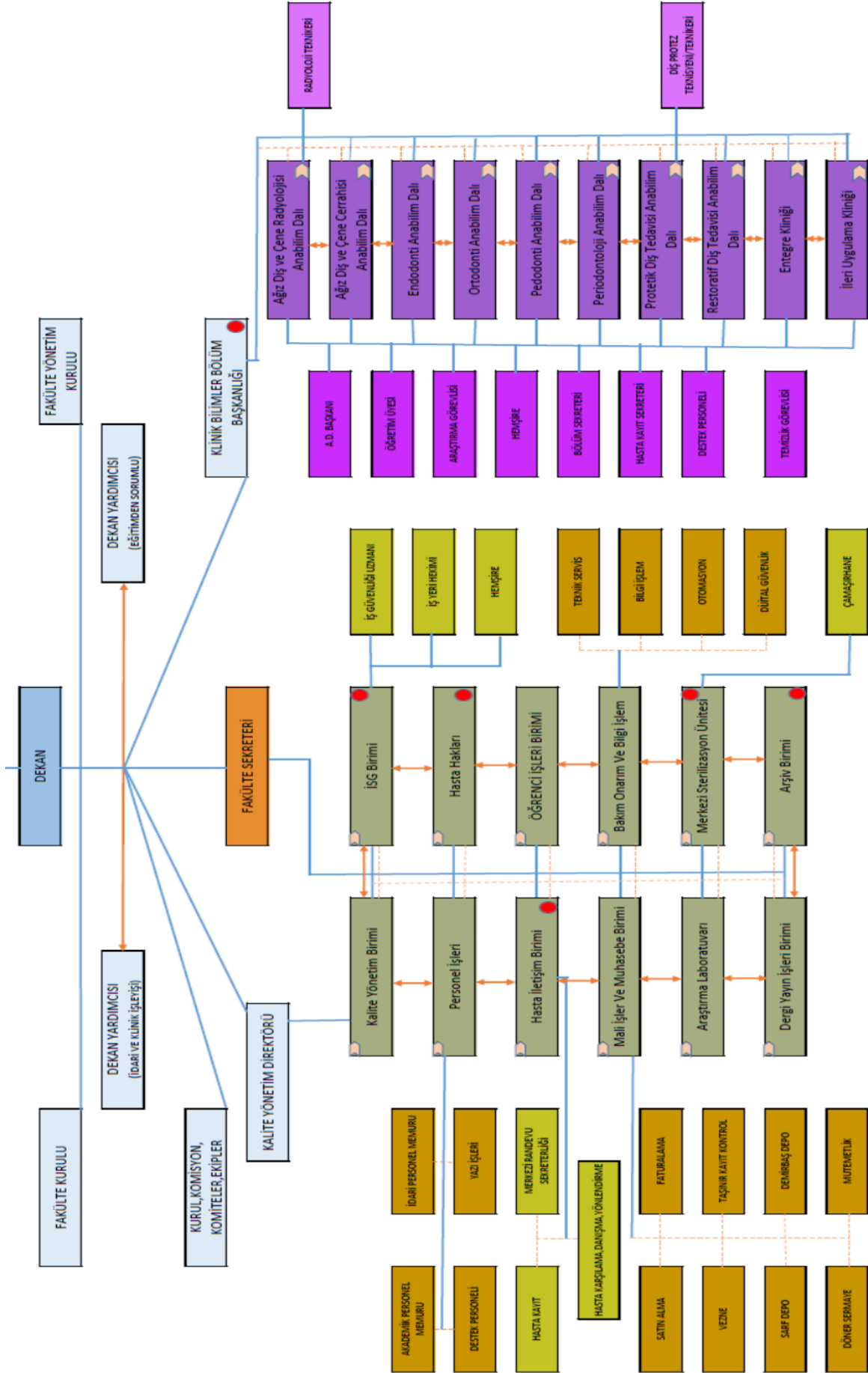
Atölye Sayısı: 1 Adet

Atölye Alanı : 32 m²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Cerrahi Operasyon Ünitesi	2	142
Klinik	15	2390
Laboratuvar	4	428
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	14	90
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	1	65
Mutfak	-	-
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
Ameliyathane	1	170
Hastane Toplam Kapalı Alanı	124	6490

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 176 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 77 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 743 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 29 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: -

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	14	2
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	23	-	-
Baskı makinesi-teksir	1	-	-
Fotokopi makinesi	5	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	15
Kameralar	51	-	0
Televizyonlar	32	-	-
Tarayıcılar	16	-	-
Müzik Setleri	2	-	-
Mikroskoplar	-	-	2
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Fakültemiz kadrosunda 21 Profesör, 2 Doçent, 9 Dr.Öğr.Üyesi, 93 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	21	-	21	21	-
Doçent	2	-	2	2	-
Dr.Öğretim Üyesi	9	-	9	9	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	93	-	93	93	-
Uzman					-

4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr.Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	2	-	-	2	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.1.2-Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel		
	Kadroların Doluluk Oranına Göre	Kadroların İstihdam Şekline Göre

	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr.Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

(Profesör, Doçent, Dr.Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Okutman, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı,

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
-	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
-	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	Sayı

Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

4.6- 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	22	71	10	5	17	6
Yüzde	% 13,6	% 56	% 8	% 4	% 13,6	% 4,8

4.7- İdari Personel

Fakültemizin çeşitli idari birimlerinde toplam 23 (yirmi üç) kadrolu idari personel görev yapmaktadır.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9	-	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9	-	9
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	-	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	23	-	23

4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

İdari Personel (Kadrosu Başka Birimde olup, Fakültemizde 13/b ile görev yapan)			
	Dolu	Boş	Toplam

Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2		2
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetli	-		-
Toplam	9		9

4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

İdari Personel (Kadrosu Fakültemizde olup, başka birimde 13/b ile görev yapan)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetli	-		-
Toplam	9		9

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	3	12	4
Yüzde	%6,060	%6,060	%24,242	%45,454	%18,180

4.9- 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	5	1	8	7
Yüzde	-	%6,060	%15,150	%3,030	%24,240	%51,510

4.10- 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	-		4	5	7	7

Yüzde	-	-	%16	%20	%28	%28
-------	---	---	-----	-----	-----	-----

4.11- İşçiler

Fakültemizde hizmet alımı kapsamında şirket personeli olarak toplam 94 (doksan dört) personel görev yapmaktadır.

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	89	-	89
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	89	-	89

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	0-1 Yıl arası	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl üzeri
Kişi Sayısı	-		45	14	14	9	7
Yüzde	-						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20 yaş ve altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	8	14	19	26	18	2
Yüzde	%2,127	%8,510	%13,829	%20,212	%27,659	%25,531	%2,127

4-14 -Sözleşmeli Personel 657-4/B

	Dolu	Boş	Toplam
	-	-	-
Toplam	-	-	-

Sözleşmeli Personelin (4/B) Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 yaş ve altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

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	
Fakülteler	310	367	677	-	-	-	367	310	677
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokullar									
Toplam	310	367	677	-	-	-	367	310	677

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	
Fakülteler	2	1	3	-	-	-	3	

*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	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	123	123	0	% 100

5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler 2018-2019	34	52	86
Yüksekokullar			
Enstitüler			

Meslek Yüksekokullar			
Toplam	34	52	86

5.2- Sağlık Hizmetleri **SERHAN HOCAMIZ BİLDİRECEK**

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TEDAVİ SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	-
YOĞUN BAKIM	-	-	-
KLİNİK	-	209.890	540.794
AMELİYAT SAYISI	-	6803	14489
LABORATUVAR HİZMETLERİ	-	-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	-	37.358	113.765 (röntgen çekilmiştir.)
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	-	-	-
MEDİKO – SOSYAL KLİNİK HASTA SAYISI	-	-	-

5.3-İdari Hizmetler

Fakültemiz idari hizmetleri 33 (otuz üç) kadrolu, 94 (doksan dört) hizmet alımı kapsamındaki şirket elemanı olmak üzere, toplam 127 (yüz yirmi yedi) idari personel ile yürütülmektedir.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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 oluru aldıkdan 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 bildirelerinin 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.

d) 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 proses ile 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. Taşınırın 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.

e) 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. Ambarda 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.

f) 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.

g) Vezne Birimi: Vezne birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir.
Birim 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.

h)Hasta Hakları Birimi : Hasta hakları birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir.
Birim verdiği hizmetler şunlardır:

1. Başta çocuklar ve özürülüler 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 eleştirisi 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.

ı) Kalite Birimi: Kalite birimi 2 (iki) kişi ile hizmet vermektedir.
Birim 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.

i) 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.

j) Teknik İşler ve Bilgi İşlem Birimi: 7 (yedi) personel ile hizmet vermektedir.

Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

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.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından **2019** yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde yapılan işlemler, Gerçekleştirme Memuru tarafından evrakların tam, Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlanarak Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak yapılmaktadır.

Satın Alma süreçleri 5734 sayılı Kamu ihale kanununun ilgili maddeleri ve Muayene kabul komisyon yönetmeliklerine göre hazırlanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A. Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

E) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI						
BÜTÇE GİDERLERİ	2018	2019	2018	2019	2018	2019
	ÖDENEK TOPLAMI (A)	ÖDENEK TOPLAMI (A)	GERÇEKLEŞTİRME TOPLAMI (B)	GERÇEKLEŞTİRME TOPLAMI (B)	GERÇEKLEŞTİRME ORANI (B/A*100)	GERÇEKLEŞTİRME ORANI (B/A*100)

	TL	TL	TL	TL	%	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	9.597.618,00	11.916.720,00	9.597.057,36	11.916.714,37	% 99,992	% 99,9
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.373.712,00	1.770.022,00	1.373.611,86	1.770.008,73	% 99,992	% 99,9
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	52.575,00	28.320,00	49.048,32	27.523,68	% 93,29	9% 97,10
05 - CARİ TRANSFERLER	399.000,00	444.000,00	399.000,00	444.000,00	% 100	% 100
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	11.422.905,00	14.159.062,00	11.418.717,54	14.158.246,78	% 99,963	% 99,9

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali Bilgiler Bütçe uygulama sonuçları yukarıda sunulmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

- ▶ 2018 yılında Rektörlük İç Denetim Birimi tarafından denetim yapılmıştır. 2019 Ocak ayı içerisinde Sayıştay denetimi halen yapılmaktadır.
- ▶ +

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilmiştir.

1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	18
Konferans	9
Panel	
Seminer	19
Açık Oturum	2
Söyleşi	1
Tiyatro	
Konser	

Sergi	1
Turnuva	
Teknik Gezi	
Patent	
Eğitim Semineri	4
Toplam	

2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	23
Ulusal Makale	11
Uluslar arası Bildiri	70
Ulusal Bildiri	10
Kitap	7
Toplam	

3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE / FAKÜLTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ	TÜBİTAK PROJESİ
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	TÜBİTAK PROJESİ

C. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2019				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK		1			550.000TL
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	17	12		14	768.345.70TL

LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ					
TOPLAM					

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Öğrenci kalitesi (belli kriterlere göre seçilmesi)
 2. Fakülte içinde bilişim teknolojilerinin kullanılabilmesi,
 3. Tüm süreç ve idari tasarrufların yasa ve yönetmeliklerle belirli olması,
 4. Her türlü ağız sağlığı tedavisi uygulanabilmesi,
 5. Kuruma bağlı idari personel,
 6. Personelin inisiyatif alma eğilimi,
 7. Personelin öğrencinin sorunlarını çözme konusunda istekli olması,
 8. Eğitim sürecinin açık şekilde yönetmeliklerde belirtilmiş olması,
- Türkiye'deki Diş Hekimliği camiasının yaptığı yıllık değerlendirme toplantıları.

B- Zayıflıklar

1. Araştırma kültürünün zayıf olması, öğrencilerin yeterli bilimsel düzeye çıkamaması,
2. Kliniklerin ve kullanılan araç ve gereçlerin teknolojik açıdan geri kalması,
3. Geri bildirim mekanizmalarının olmaması,
4. Araştırma görevlilerinin iş verimliliği hakkında geri bildirim eksikliği,
5. Personelin iç iletişim eksikliği,
6. Personelin sosyal iletişimini arttıracak faaliyet eksikliği,
7. Sosyal atmosferi destekleyici etkinlik eksikliği,
8. Üniversite idari birimlerinin sosyal ve idari konularda desteği zayıf,
9. Düşük ücret,
10. Danışma merkezi eksikliği,
11. Eğitim ve araştırma amacı ile satın alınan cihazların her türlü vergiden muaf olmaması,
12. 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 yüksek öğretim 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 Diş Hekimliği Fakültesi Stratejik Planı bu aşamalar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Selçuk Üniversitesi Diş 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 şüphesiz ilk olması nedeniyle bazı eksiklikler buluna bilecektir. Bu eksiklikler ilerleyen dönemlerde uygulamalar esnasında giderilecektir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık

ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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 dhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığımı beyan ederim. (15/01/2019)

Prof. Dr. Nimet ÜNLÜ
Dekan