

2023 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Taslak-kalite

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D- Diğer Hususlar	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	19
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	20
C. Diğer Hususlar	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A- Mali Bilgiler	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
3- Mali Denetim Sonuçları	22
4- Diğer Hususlar	22
B-Performans Bilgileri	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- Üstünlükler	24
B- Zayıflıklar	25
C- Değerlendirme	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
NOT:	26
İç Kontrol Güvence Beyanı mutlaka harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve EBYS üzerinden imzalı olarak taranarak gönderilecektir.	26

I- GENEL BİLGİLER

22 Kasım 2001 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Selçuk Üniversitesi bünyesinde Selçuklu Tıp Fakültesi adıyla ikinci bir tıp fakültesi kurulmuştur.

Fakültenin kurucu Dekanı olarak 06.09.2002 tarihinde Prof. Dr. M.İ. Safa KAPICIOĞLU atanmıştır.

11 Aralık 2002 tarihli Resmi Gazetede Selçuk Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Selçuklu Tıp Fakültesi Hastanesi) Yönetmeliği yayımlanmıştır.

2002-2003 ders yılında fakülte ilk öğrencilerini almış, bu öğrenciler Selçuk Üniversitesinin diğer tıp fakültesi olan Meram Tıp Fakültesi öğrencileri ile birlikte eğitim almıştır.

02.01.2004-19.04.2007 tarihleri arasında Dekanlık görevini Prof. Dr. Kemal GÜNDÜZ, 19.04.2007-13.08.2008 tarihleri arasında ise vekaleten Rektör Prof. Dr. Süleyman OKUDAN yürütmüştür.

13.08.2008-07.11.2011 tarihleri arasında Prof. Dr. Ahmet Kağan KARABULUT, 07.11.2011-21.03.2012 tarihleri arasında ise vekaleten Prof. Dr. Serdar GÖKTAŞ dekan olmuştur.

2009-2010 ders yılından itibaren öğrencilerimiz eğitimlerini tamamen şimdiki fakülte binasında almaya başlamışlardır.

27.12.2011 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararı ile Meram Tıp Fakültesi de dahil olmak üzere Selçuk Üniversitesinin bazı fakülteleri Konya Üniversitesi, şimdiki adıyla Konya Necmettin Erbakan Üniversitesine devredilmiştir. Böylece Fakültemiz Selçuk Üniversitesi'nde tek tıp fakültesi olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

10.09.2012 tarihinde ise Bakanlar Kurulu Kararı ile "Selçuklu Tıp Fakültesi" ismi "Tıp Fakültesi" olarak değiştirilmiştir.

21.03.2012 - 20.01.2016 tarihleri arasında Prof. Dr. Oktay SARI dekan olarak atanmıştır.

20.2016. - 21.07.2020 tarihleri arasında Prof. Dr. Serdar GÖKTAŞ dekanlık görevini yürütmüştür.

Fakülte Dekanlığı görevini 21.07.2020 tarihinden itibaren Prof. Dr. Yavuz SELVİ, Dekan Yardımcılığı görevini Prof. Dr. İnci KARA ve Prof. Dr. Nadire ÜNVER DOĞAN yürütmektedir. Fakülte Sekreterliği görevini ise Mahmut KESİK yürütmektedir.

Fakültemizde 2022 yılı sonu itibariyle 93 profesör, 68 doçent, 44 doktor öğretim üyesi, 8 öğretim görevlisi ve 639 araştırma görevlisi olmak üzere toplamda 852 akademik personel ve 39 idari personel ile eğitim öğretim, araştırma ve uygulama hizmeti sunulmaktadır.

Öğrenci sayımız ise 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde 1497 öğrenciyi aşmış durumdadır.

Fakültemiz şu ana kadar 2008-2023 dönemleri arasında (15 dönem) toplam 1979 mezun vermiştir.

02.01.2013 tarihi itibariyle Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğine, Mezuniyet Öncesi Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyonu (UTEAK) için başvurusu

yapılmış ve Fakültemiz 25.04.2015 tarihi itibariyle Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programının Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu (UTEAK) tarafından 01.01.2021 tarihine kadar akredite edilmiştir.

Fakültemizin İlk Dönem Akreditasyonu: 2 Ocak 2013 tarihi itibariyle Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğinin (TEPDAD), Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyonu Kuruluna (UTEAK), mezuniyet öncesi tıp eğitimi akreditasyonu için başvuru yapılmış olup, 2 yıllık akreditasyon çalışmaları sonucunda, fakültemiz 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren 6 yıllığına 1 Ocak 2021 tarihine kadar akredite edilmiştir. 2017 yılında akreditasyon ara değerlendirmesi yapılmıştır. 2018 ve 2019 yıllarında Akreditasyon Gelişim Raporları hazırlanmıştır. 2020 yılında ise Akreditasyon Pandemi Dönemi Eğitim Raporu hazırlanmıştır. Pandemi dönemi nedeniyle, akreditasyon süremiz, 1 Ocak 2021'den, 1 Ocak 2022 tarihine kadar TEPDAD Yönetim Kurulu tarafından uzatılmıştır.

Fakültemizin İkinci Dönem Akreditasyonu: 7 Ocak 2020 tarihi itibariyle yeniden akreditasyon sürecine başlamak üzere TEPDAD'a başvuruda bulunulmuştur. Başvurumuz 29.02.2020 tarihinde kabul edilmiştir. Fakültemiz, başvuru ücreti ödemesini yaptıktan sonra, 110 kişiden oluşan Akreditasyon Özdeğerlendirme Kurulumuzun çalışmalarıyla Akreditasyon Özdeğerlendirme Raporu hazırlanarak 20.08.2021 tarihinde TEPDAD'a gönderilmiştir. 22.02.2022 tarihli TEBDAD SÜTF 2021 ÖDR Geribildirim Raporu ile mezuniyet öncesi tıp eğitimi programımızda önemli düzenlemelerin yapılmasına fırsat verilmiş oldu. Bu tarihten itibaren yoğun ve titiz bir çalışma yürüten fakültemiz akreditasyon çalışma grupları "SÜTF ÖDR 2022" raporunu detaylı ve kanıt oluşturan belgelerle birlikte "2022 ÖDR Hazırlama Kılavuzu (S.7)" doğrultusunda hazırlayarak TEPDAD'a sunmuştur. TEPDAD Kurum Değerlendirme ekibi tarafından 18-22 Aralık 2022 tarihleri arasında, Dekanlığımızda saha değerlendirilmesi yapılmış, Akreditasyon sonucu ise Mart 2023'te açıklanmıştır. 13.01.2023 TEPDAD Yönetim Kurulu Kararı ile 01.01.2028 tarihine kadar ikinci kez akredite edilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Fakültemizin kurumsal politikaları (misyon, vizyon hedeflerimiz -eğitim, araştırma ve hizmet-temel değerlerimiz);her yıl güncellendiği gibi 2022 yılında da paydaşlarımızın görüşleri de alınarak revize edilmiş ve 27.05.2022 tarih ve 2022/02 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile onaylanmış olup, web sayfamızda da yayımlanarak paydaşlarımızla paylaşılmıştır

Misyonumuz:

Mesleki bilgi ve beceri donanımı tam, etik değerlere saygılı, alanında yetkin, etkin iletişim becerilerine sahip, insanlığa hizmet ilkesini benimsemiş, akılcı ve yenilikçi düşünen, sosyal, kendini geliştirebilen hekimler yetiştirmek,

Öğrencilerine eğitimin her alanında etkin bilgi ve yetkinlik kazandırabilen, yenilikçi, ekip ruhuna sahip ve özgün bilimsel araştırma yapabilen akademisyenlerin yetişmesine olanak sağlayan bir tıp fakültesi olmak,

Sağlık hizmeti alanında bölgesel ve ulusal sağlık sorunlarına çözüm üreten, koruyucu hekimliği ve toplum sağlığını ön planda düşünene, bilimsel ve ileri teknoloji ile desteklenen sağlık hizmeti sunmaktır.

Vizyonumuz:

Eğitim ve öğretim elemanlarının kendilerini geliştirmelerine olanak sağlayan, öğrencilerine bilimsel bakış açısı kazandıran, çok yönlü hekimlerin yetişmesini sağlayan lider bir tıp fakóltesi olmak,

Bilgiyi en doğru şekilde kullanan ve yeni bilgi üretebilen, çağdaş, dinamik, ulusal ve uluslararası merkezlerle işbirliği yapabilen bir bilim merkezi olmak,

Birey ve toplum sağlığının korunması ve iyileştirilmesi odaklı, sağlık hizmeti sunumunda niteliğe önem veren, ulusal ve uluslararası alanda tercih edilen, misyonunu kurumsallaştırabilmiş örnek bir tıp fakóltesi olmaktır.

KURUMSAL AMAÇ ve HEDEFLERİMİZ:

• EĞTİM ALANINDA KURUMSAL HEDEFLERİMİZ;

- 1) Nitelikli eğitim veren saygın bir tıp fakóltesi olabilmek için;
 - İdeal öğrenme ve uygulama ortamlarının geliştirildiği,
 - Ders içeriklerinin ulusal çekirdek eğitim programı ve uluslararası standartlara uyumlu bir şekilde oluşturulduğu,
 - Yatay ve dikey entegrasyonun sağlandığı,
 - Şeffaf ve adil ölçme değerlendirme yöntemlerinin kullanıldığı,
 - Öğrenen merkezli- aktif katılımlı bir eğitim programı oluşturmak, uygulamak ve devam ettirmek,
- 2) Öğretim üyesi/öğrenci oranının ideal ölçülerde olmasını sağlamak için öğretim üyesi sayısı ile birlikte öğretim üyelerinin niteliğini ve yeterliliğini de artırmak,
- 3) Öğrencilerin güncel ve kanıta dayalı bilgiye ulaşmak için ulusal ve uluslararası kaynakları kullanabilecek beceriye sahip olmasını sağlayan, sosyal becerilerinin geliştirilmesine imkan veren, öğrenciler ile birlikte öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinde akademik olarak kendilerini geliştirmesine olanak veren eğitim ortamını sağlamak ve desteklemek,
- 4) Öğrencilerini; birinci basamak ve acil sağlık hizmeti uygulamaları için gerekli tıbbi bilgi ve beceriye sahip, koruyucu hekimlik uygulamalarını bilen, etkin iletişim kurabilen, içerisinde bulunduğu ekibi yönetebilecek, olağan üstü durumlarda (salgın, afet, savaş gibi) hekimlik mesleğini en iyi şekilde icra edebilecek bir donanım ile mezun etmek,
- 5) Hekimlikte usta, profesyonel, sağlığı koruyucu ve sağlık savunucusu, bilimselliğe önem veren, araştırmacı, sorgulayıcı, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, etik değerlere saygılı, özgüvenli, hastalarve hekimlerin yasal hak ve yükümlölüklerini bilen, koruyan, özgüvenli ve mesleğe saygılı hekimler yetiştirmek.

- **ARAŞTIRMA ALANINDA KURUMSAL HEDEFLERİMİZ ;**

- 1) Fakültemizde araştırma ve yayın geleneği için davranış modeli geliştirmek ve yerleştirmek, nitelikli, özgün çalışma ve yayın sayısını artırmak,
- 2) Medikal inovasyon alanında önemli katkılarda bulunabilmek, patent sayısını artırmak, multidisipliner ulusal ve uluslararası projeler üretmek,
- 3) BAP, TÜBİTAK ve uluslararası projeler konusunda bilgilendirilmelerin artırılarak proje yapılmasını teşvik etmek,
- 4) Araştırma alanında diğer kurumlarla ve sanayi alanı ile işbirliği yapmak.

- **HİZMET ALANINDA KURUMSAL HEDEFLERİMİZ ;**

- 1) Başarılı, güncel ve güvenilir sağlık hizmeti sunmak,
- 2) Koruyucu hekimlik alanında yapılan bilgilendirmeler ile toplum sağlığına katkı sağlamak,
- 3) Ülkemizdeki sağlık programı ve politikalarının oluşumunda etkili olmak, yaygın sağlık problemlerine karşı projeler oluşturmak ve uygulamak,
- 4) Salgın hastalık, afet ve savaş gibi olağanüstü durumlarda uygulamaya koyacağı eylem planları olan, bu gibi durumlarda hemen harekete geçerek ihtiyaç duyulan sağlık hizmetlerini verebilecek yeterliliğe ve dinamizme, yeterli tıbbi, fiziki, teknolojik alt yapı imkanlarına sahip bir sağlık kuruluşu olmak,
- 5) Sağlık hizmeti veren personellerin de huzurlu ve güven içinde hizmet verebildikleri bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ:

Bilgili ve donanımlı, idealist, aydın, kararlı, özgüveni yüksek, etik değerlere bağlı, vicdanlı, anlayışlı, girişimci, katılımcı, yenilikçi, sürekli gelişme çabası içinde, hastası için kaygılanan, hızlı karar verebilen, hasta haklarına saygılı, erdemli, alanının en iyisi olmaya çalışan yani “hekim” olma özelliklerini oluşturan değerlerimizdir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemizin görevler ve birimler bazında görev yetki ve sorumlulukları belirlenmiş, tebliğ edilmiş ve web sayfamızın <https://www.selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/tip/1831/gorev-tanimlari/32610> linkinde tüm paydaşlarımızla paylaşılmıştır.

1. Dekan

Dekan, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde; gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın

faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde; bütün faaliyetlerin gözetim vedenetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görev ve Yetkileri:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişihakkında rektöre rapor vermek,

3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonrarektörlüğe sunmak,

4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

2. Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

•Görevleri:

• Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

• 2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,

• 3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

• Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

•Görevleri

1. Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,

2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

3. Dekan Yardımcıları

Dekana çalışmalarında yardımcı olmak üzere, fakültenin öğretim üyeleri arasından seçilen en çok iki öğretim üyesidir.

●**Görevleri:**

1. Akademik İşlemler
2. Döner Sermaye İşleri
3. Bütçe-Mali İşler
4. Yazı İşleri
5. Araştırma Fonu
6. Eğitim – Öğretim
7. Öğrenci İşleri
8. Enstitülerle ilgili idari ve akademik işlemler
9. Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimi Koordinasyon Kurulu
10. Mezuniyet Sonrası Eğitimi Koordinasyon Kurulu
11. Etik Kurul

4. Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanı bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalardan, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur.

5. Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

●**Görevleri:**

1. Her yıl Tıp Fakültesinin Akademik takvimini hazırlamak.
2. Eğitimin yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde düzenli yürütülmesini, eşgüdümü sağlamak.
3. Eğitim yılı başında, eğitim ve her türlü konuyu kapsayan bilgileri içeren, Tıp Fakültesi eğitimöğretim kılavuzu hazırlamak, kitapçık halinde bastırmak öğrenciye ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.
4. Her sınıf için haftalık ve yıllık ders programları düzenlemek.
5. Yıllık ara sınav, yılsonu ve bütünleme sınav tarihleri saptamak.
6. Ders programları, yönetmelik ve eğitim ihtiyaçları ile ilgili öneriler yapmak değişiklikler ile ilgili görüş bildirmek.
7. Fakülte eğitim olanakları çerçevesinde öğrenci kontenjanları yatay ve dikey geçişkonularında Fakülte Kuruluna görüş bildirmek.
8. Dekanın eğitim-öğretim ile ilgili olarak istediği çalışmalar yapmak, çözüm üretmek.
9. Rektörlükçe ve Rektörlüğe bağlı birimlerce öğrenciye verilecek burs ve maddi yardımlar için öğrenci seçiminde Dekanlığa yardımcı olmak.
10. Mezuniyet Öncesi Eğitimi yönetmeliğinde bulunmayan, eğitim sorunları hakkında, yasa ve uygulamalara dayalı yorumlar yapmak.

11. Sınıf Koordinatörleri aynı zamanda sınıf danışmanları olup, staj sürelerinin saptanması, staj gruplarının belirlenmesi ve rotasyonlarının düzenlenmesini sağlamak.

6. Mezuniyet Sonrası Tıp Eğitimi Kurulu

●Görevleri:

Mezuniyet Sonrası Eğitim Programları, tıpta mezuniyet sonrası (lisansüstü) eğitimleri kapsar ve kapsamında aşağıdaki bilimsel etkinlikler yer alır:

1. Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde düzenlenecek olan:

- a. Kongreler,
- b. Sempozyumlar,
- c. Konferans ve Paneller,
- d. Kurslar,
- e. Yaz Okulları,
- f. Uygulamalı Kurslar (Workshop),
- g. Sürekli Tıp Eğitimi,

h. Mezuniyet sonrası eğitim konusuna giren diğer tüm girişimler gibi uygulamaların düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesi (Bu uygulamaların bitiminde kredi ve sertifika verilebilir),

2. Mezuniyet sonrası tıp eğitimi içinde temel ve klinik bilim dallarında lisans düzeyinde hazırlayıcı kurs ve konferansların düzenlenmesi ve yürütülmesi,

3. Üniversite bünyesindeki diğer fakültelerle karşılıklı seminer, kurs, konferans ve benzer bilimsel iletişimlerin sağlanması,

4. Yurtiçi ve yurtdışı tıp fakülteleri ile olan bilimsel iletişimlerin düzenlenmesi,

5. Bölgemizdeki diğer tıp kuruluşları ile olan bilimsel iletişimlerin düzenlenmesi,

6. Sağlanacak desteklerle yurt içi ve yurt dışından bilim adamlarının davet edilmesi,

7. Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlardan sağlanacak burs, grant gibi kaynaklarla öğretimelemanlarının eğitim ve öğretim amacı ile yurtdışına gitmesini ve araştırma yapmasını planlamak, sağlamak ve denetlemek,

8. Mezuniyet sonrası eğitimin ayrılmaz bir parçası olan tıpta uzmanlık eğitiminin koordinasyonunu sağlamak.

9. Asistan uyum programı, asistan karnelerinin düzenlenmesini sağlamak, takibini yapmak.

7. Fakülte Sekreteri

Dekana bağlı olup, fakülte idari yönetim örgütünün başıdır.

●Görevleri:

1- Fakülte bünyesinde bulunan idari birimlerin işleyişi, takibi, denetim ve kontrolü,

2- İdari personelin takip ve kontrolü,

3- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının raportörlüğü,

4- Dekan tarafından verilen işler.

8. Özel Kalem

•Görevleri:

- 1- Dekan sekreterliği,
- 2- Fakülte Sekreteri sekreterliği,
- 3- İmza veya havale edilmek üzere gelen-giden evrakların takibi,
- 4-Gerekli evrakların fakslanması, gelen faksların ilgili birim veya personele ulaştırılması,
- 5- Dekana özel gizli evrakların takip ve dosyalanması,
- 6- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

9. Personel İşleri

•Görevleri:

- 1- Akademik ve idari personel özlük işleri,
- 2- Akademik ve idari personel disiplin ve sicil işleri,
- 3- Akademik ve idari konularda yazışmalar ve bunların dosyalanması,
- 4- Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması,
- 5- Dahili ve harici yazışmalar,
- 6- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

10. Maaş İşleri

•Görevleri:

- 1- Personel aylıkları,
- 2- Yurtiçi-yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları,
- 3- Muhasebe işleri,
- 4- Mutemetlik işleri,
- 5- Emekli kesenekleri,
- 6- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

11. Satınalma İşleri

- 1- Satın alma işleri,
- 2- Fakülte bütçesi yatırım işleri,
- 3- Ders ücretleri,
- 4- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

12. Ambar ve Ayniyat işleri

•Görevleri:

- 1- Ambar ve ayniyat işlerinin takibi,
- 2- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin ambar giriş-çıkış işlemleri,
- 3- Demirbaş kayıt defterlerinin tutulması,
- 4- Her türlü demirbaş ve tüketim malzemelerinin takip ve korunması,

13. Genel İdare Hizmetleri

•Görevleri:

- 1- Dekanlık ve katlarının, lavabo, koridor, merdiven, laboratuvar ve dersliklerin umumi temizlik kontrolü,
- 2- Binanın aksaklık ve arızalarının tespiti ve tamir için gerekli birimlerle irtibat kurulması; takip ve kontrolü
- 3- Gelen-giden nakliye işlemlerinin takip ve kontrolü,
- 4- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

14. Öğrenci İşleri

•Görevleri:

- 1- Öğrenci kayıtları,
- 2- Ders kaydı ve yenileme,
- 3- Yatay geçiş işlemleri,
- 4- Kayıt dondurma işlemleri,
- 5- Ders muafiyet işlemleri,
- 6- Öğrenci disiplin işlemleri,
- 7- Askerlik tecil işlemleri,
- 8- Öğrenci belgeleri-Transkriptler,
- 9- Burs ve kredi işlemleri,
- 10-Diğer her türlü öğrenci işlemleri,
- 11-Eğitim-öğretim koordinasyon kurulu sekreterliği,
- 12-Eğitim-Öğretim koordinasyon kurulu gelen-giden evrak işlemleri ve yazışmaları,
- 13- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

15. Evrak Kayıt İşleri

•Görevleri:

- 1- Gelen-giden evrak kayıt işlemleri,
- 2- Posta işlemleri,
- 3- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

16. Arşiv İşleri

•Görevleri:

- 1- Arşiv İşlemlerinin yürütülmesi ve takibi,
- 2- Yıllık arşiv raporunun düzenlenmesi,
- 3- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

17. Bölüm Sekreterliği

•Görevleri:

- 1- Bölümün her türlü sekreterlik işleri
- 2- Bölümün gelen-giden evrak işlemleri ve yazışmaları
- 3- Dekan, fakülte sekreteri ve bölüm başkanı tarafından verilen işler.

18. Anabilim Dalı Sekreterliği

●Görevleri:

- 1- Anabilim dalının her türlü sekreterlik işleri
- 2- Anabilim dalının gelen-giden evrak işlemleri ve yazışmaları
- 3- Dekan, fakülte sekreteri ve anabilim dalı başkanı tarafından verilen işler.

19. Kurul Sekreterlikleri

●Görevleri:

- 1- Komisyon-Komite-Kurul sekreterliği
- 2- Gelen-giden evrak işlemleri,
- 3- Kurul kararlarının yazılması, takibi ve dosyalanması,
- 4- Dekan, fakülte sekreteri kurul başkanlığı tarafından verilen işler.

20. Etik Kurul Sekreterliği

●Görevleri:

- 1- Etik kurul sekreterliği
- 2- Etik kurul gelen-giden evrak işlemleri,
- 3- Etik kurul kararlarının yazılması, takibi ve dosyalanması,
- 4- Dekan, fakülte sekreteri ve etik kurul başkanlığı tarafından verilen işler.

21. Kütüphane Birimi

●Görevleri:

- 1- Kütüphanenin 500 kişilik kapasitesi ile 500 m2 lik alanda öğrencilerine ve öğretim elemanlarına okuyucu hizmeti vermek.

22. Bilgi İşlem Birimi

●Görevleri:

- 1- Dekanlık web sayfası bilgi güncellemeleri,
- 2- Dekanlık bilgisayar sistemlerinin aktif çalışması, arızaların giderilmesi,
- 3-Uzaktan eğitim ve sınav sistemi ile ilgili konularda destek olmak,
- 4- Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen işler.

23. Akreditasyon Birimi

●Görevleri:

- 1- Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi programının akreditasyonu için tüm yazışmalar,

- 2- Gelen-giden evrak takibi,
- 3- Akreditasyon kurulu çalışmalarını koordine etmek, toplantıları düzenlemek,
- 4- Akreditasyon raporlarını hazırlamak, TEPDAD' a göndermek,
- 5- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

24. Kalite Birimi

•Görevleri:

- 1- Fakültemiz Kalite Birimi; fakültemizin kalite yönetimi süreçlerinin hazırlaması, izlenmesi, kalite ile ilgili kurulların tüm yazışmalarının yapılması, toplantıların planlanması ve kayıtların arşivlenmesi gibi işlemleri yürütür.
- 2- Gelen-giden evrakların takibini yapar.
- 3- Kalite Kurulu ve Kalite Alt Komisyonların çalışmalarını koordine etmek, toplantıları düzenler.
- 4- Kalite Süreçlerinde; görev tanımları, formlar, yönetim şemaları, politikalar, gibi, faaliyetleri yürütü, izler, revize eder, onaylatır ve paylaşılmasını sağlar.
- 5- Birim içi Değerlendirme raporunu yıllık olarak hazırlamak, ve Rektörlüğe gönderir.
- 6- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte Sekreteri tarafından verilen işler.

25. Fakültemizin Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalları:

Fakültemiz 3 Bölüm ve 43 Anabilim Dalı ile genel tıp diploması veren, yetkili anabilim ve anabilim dallarına bağlı 35 bilim dalı vasıtası ile uzmanlık eğitimi veren, bölge halkı ve çevre illere sağlık hizmeti sunan uygulamalı bir fakültedir.

- **Eğitim**
 - o **Mezuniyet öncesi**
 - o **Mezuniyet sonrası (Uzmanlık)**
 - o **Sürekli Tıp Eğitimi**
 - o **Toplum Eğitimi**
- **Araştırma**
- **Sağlık**

hizmetleri verilmektedir.

Bölümlerimiz ve bağlı Anabilim Dallarımız:

Dahili Tıp Bilimleri Bölümü

- Acil Tıp
- Adli Tıp
- Aile Hekimliği
- Çocuk Sağlığı ve
- Hastalıkları

- Çocuk ve Ergen Ruh
- Sağlığı Ve Hastalıkları
- Deri ve Zührevi Hastalıkları
- Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon
- Göğüs Hastalıkları
- Halk Sağlığı
- İç Hastalıkları
- Kardiyoloji
- Nöroloji
- Nükleer Tıp
- Radyasyon Onkolojisi
- Radyoloji
- Spor Hekimliği
- Ruh Sağlığı ve Hastalıkları
- Tıbbi Farmakoloji
- Tıbbi Genetik

Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü

- Anesteziyoloji ve Reanimasyon
- Beyin ve Sinir Cerrahisi
- Çocuk Cerrahisi
- Genel Cerrahi
- Göğüs Cerrahisi
- Göz Hastalıkları
- Kadın Hastalıkları ve Doğum
- Kalp ve Damar Cerrahisi
- Kulak Burun ve Boğaz Hastalıkları
- Ortopedi ve Travmatoloji
- Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cer.
- Tıbbi Patoloji
- Üroloji

Temel Tıp Bilimleri Bölümü

- Anatomi
- Biyofizik
- Biyoistatistik ve TıpBilişimi
- Fizyoloji
- Histoloji-Embriyoloji
- Tıbbi Biyokimya

- Tıbbi Biyoloji
- Tıbbi Mikrobiyoloji
- Tıp Eğitimi
- Tıp Tarihi ve Etik

Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Bilim Dalları

- El Cerrahisi
- Algoloji
- Yoğun Bakım
- Perinotoloji
- Üreme Endokrinolojisi ve İnfertilite

Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Bilim Dalları

- Gastroenteroloji
- Hematoloji
- Tıbbi Onkoloji
- Nefroloji
- Endokrinoloji ve Metabolizma Hastalıkları
- İmmunoloji ve Alerji Hastalıkları
- Romatoloji
- Çocuk Nörolojisi
- İmmunoloji ve Alerji Hastalıkları
- Çocuk Endokrinoloji
- Çocuk Hematolojisi ve Onkolojisi
- Çocuk Kardiyolojisi
- Çocuk Nefrolojisi
- Yenidoğan (Neonatoloji)
- Çocuk Gastroenterolojisi
- Çocuk Yoğun Bakım
- Çocuk Enfeksiyon Hastalıkları
- Çocuk Göğüs Hastalıkları
- Çocuk Acil
- Çocuk Romatoloji
- Girişimsel Radyoloji
- Nöro-Rayoloji
- İmmunoloji ve Alerji Hastalıkları

Temel Tıp Bilimleri Bölümü Bilim Dalları

- Klinik Nörofizyoloji
- Klinik Sitogenetik

- Tıbbi Biyoloji
- Moleküler Genetik

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					3	
Sınıf	18					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	9			4		
Toplam	25			4	3	

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 2 Adet

Kantin Alanı: 100 m²

Kafeterya Sayısı: - Adet

Kafeterya Alanı: - m²

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m²

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

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: ... Adet

Lojman BÜRüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasites i 0–50	Kapasites i 51–75	Kapasites i 76–100	Kapasites i 101–150	Kapasites i 151–250	Kapasites i 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu			1			
Toplam	1		1			

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m²

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m²

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m²

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m²

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m²

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	47	1175	49
Toplam	47	1175	49

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	52	1175	56
Toplam	52	1175	56

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 90 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 90 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m2

1.7- Hastane Alanları

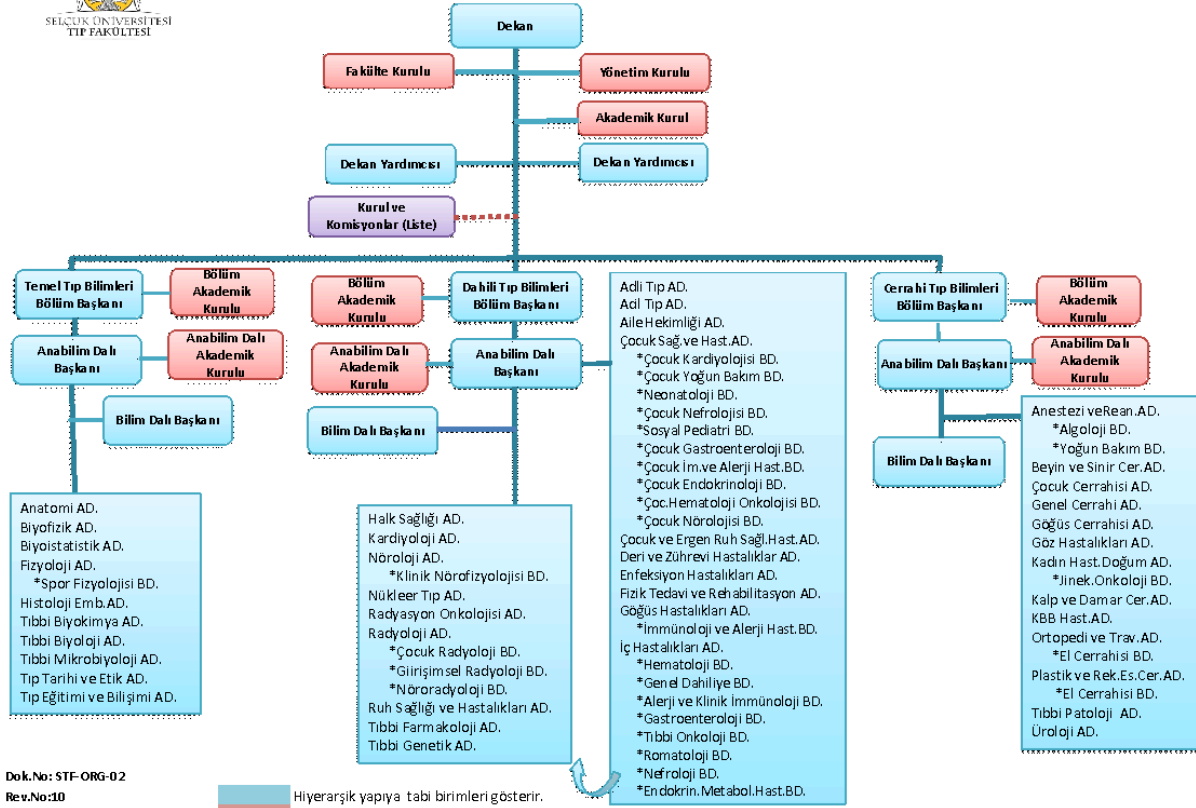
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		

Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

- Akademik Yönetim Şeması
- İdari Yönetim Şeması
- Eğitim Yönetimi Şeması
- Araştırma Geliştirme Yönetim Şeması
- İSG Yönetim şeması
- Kurul-Komisyon Şeması
- Topluma Katkı Yönetim Şeması
- Eğitim-Öğretim Yönetim Şeması
- Kalite Kurulu Yönetim Şeması

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
AKADEMİK YÖNETİM ŞEMASI - 2



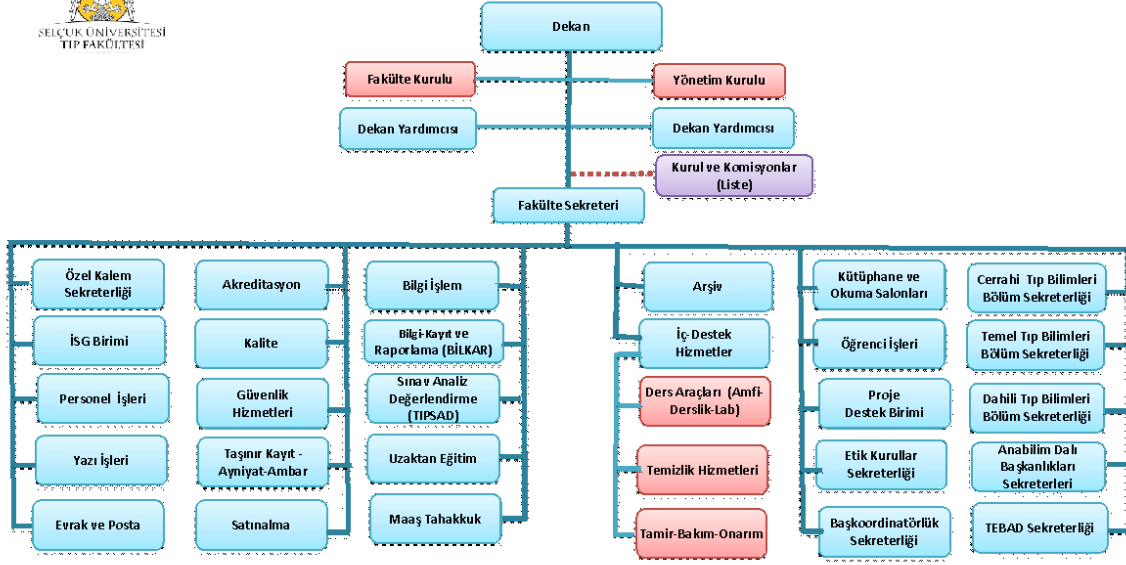
Dok.No: STF-ORG-02
Rev.No:10
Rev.Tarihi: 21.11.2022

Hiyerarşik yapıya tabi birimleri gösterir.
 Bir üst birime bağlı alt birimleri gösterir.
 Yatay düz çizgiler aynı seviyede bölümleri gösterir.
 Dikey Düz Çizgiler hiyerarşik bir düzende fonksiyonel yapıda olduğunu gösterir.

Onaylayan: Dekan



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
İDARİ YÖNETİM ŞEMASI - 1



Dok.No: STF-ORG-01

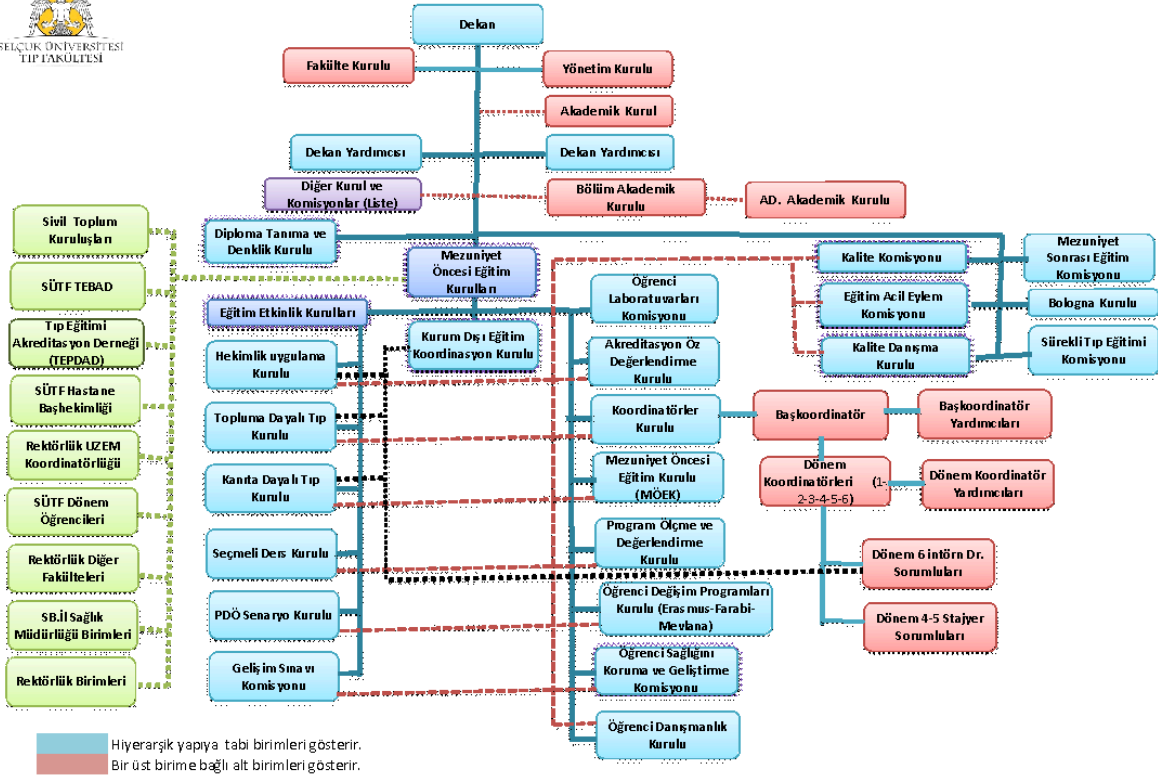
Rev.No: 10

Rev.Tarihi: 21.11.2022

- Hiyerarşik yapıya tabii birimleri gösterir.
- Bir üst birime bağlı alt birimleri gösterir.
- Yatay düz çizgiler aynı seviyede bölümleri gösterir.
- Dikey Düz Çizgiler hiyerarşik bir düzende fonksiyonel yapıda olduğunu gösterir.

Onaylayan: Dekan

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
EĞİTİM YÖNETİMİ (MEZUNİYET ÖNCESİ) ŞEMASI - 3

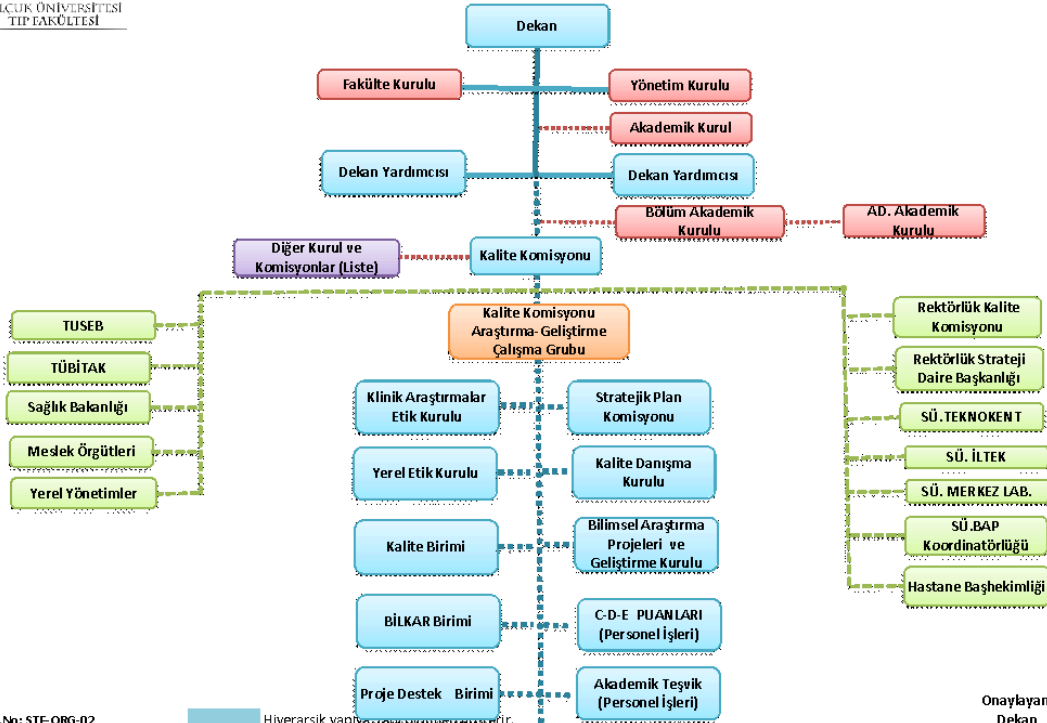


Kurulların eşgüdüm içinde çalışma sistematiği ve matris yapısı:

- Yatay Düz Çizgiler Birimin aynı seviyede bölümsel yapıda olduğunu gösterir.
- Dikey Düz Çizgiler Birimin hiyerarşik bir düzende fonksiyonel yapıda olduğunu gösterir.
- Yatay ve Dikey Noktalı Çizgiler Birimin matris bir yapıda (aralarında iletişim ve kaynak paylaşımı) olduğunu gösterir. Kurul Başkanı ile uzmanlık bölümleri arasında astlık-üstlük ilişkisi yoktur.
- Hiyerarşik yapı dışında bilgi alışverişi yapılan paydaş kurumu /birimi gösterir.
- Hiyerarşik yapı dışında kurulların dış kurumlarla koordinasyon ilişkisini gösterir.

Onaylayan: Dekan

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜRECİ YÖNETİM ŞEMASI - 4

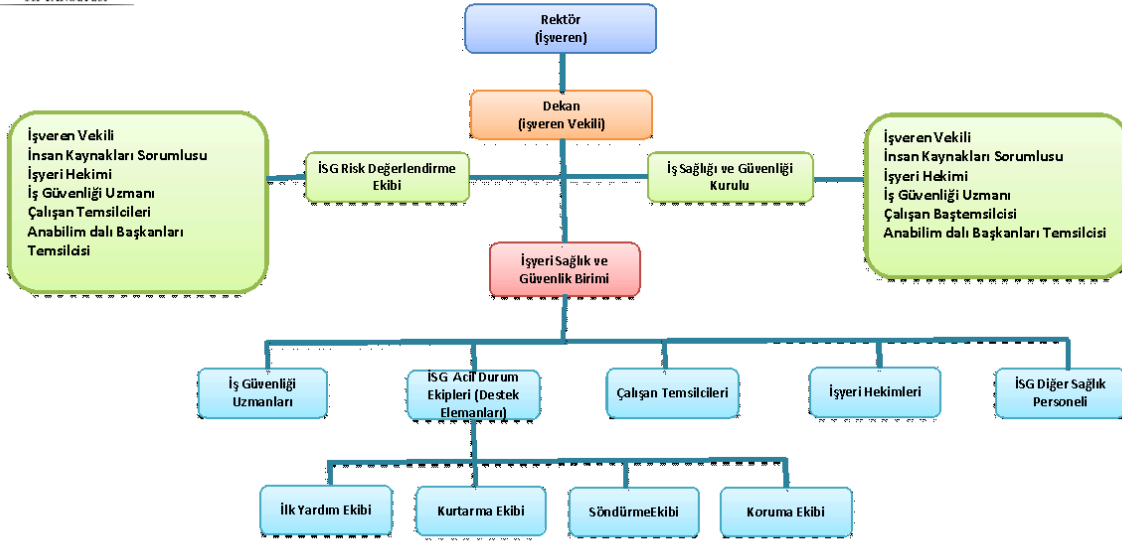


Dok.No: STF-ORG-02
Rev.No:10
Rev.Tarihi: 21.11.2022

Hiyerarşik yapıyı göstermektedir.
Bir üst birime bağlı alt birimleri göstermektedir.
Kurulların eşgüdüm içinde çalıştığı sistematiği göstermektedir.
Yatay Düz Çizgiler Birimin aynı seviyede çalıştığı birimleri göstermektedir.
Dikey Düz Çizgiler Birimin hiyerarşik bir düzende fonksiyonel yapıda olduğunu gösterir.
Yatay ve Dikey Noktalı Çizgiler Birimin matris bir yapıda (aralarında iletişim ve kaynak paylaşımı) olduğunu gösterir. Kurul Başkanı ile uzmanlık bölümleri arasında astlık-üstlük ilişkisi yoktur.
Hiyerarşik yapı dışındaki dış paydaşlarımızdan bilgi alışverişini yapılan kurumu /birimi gösterir.

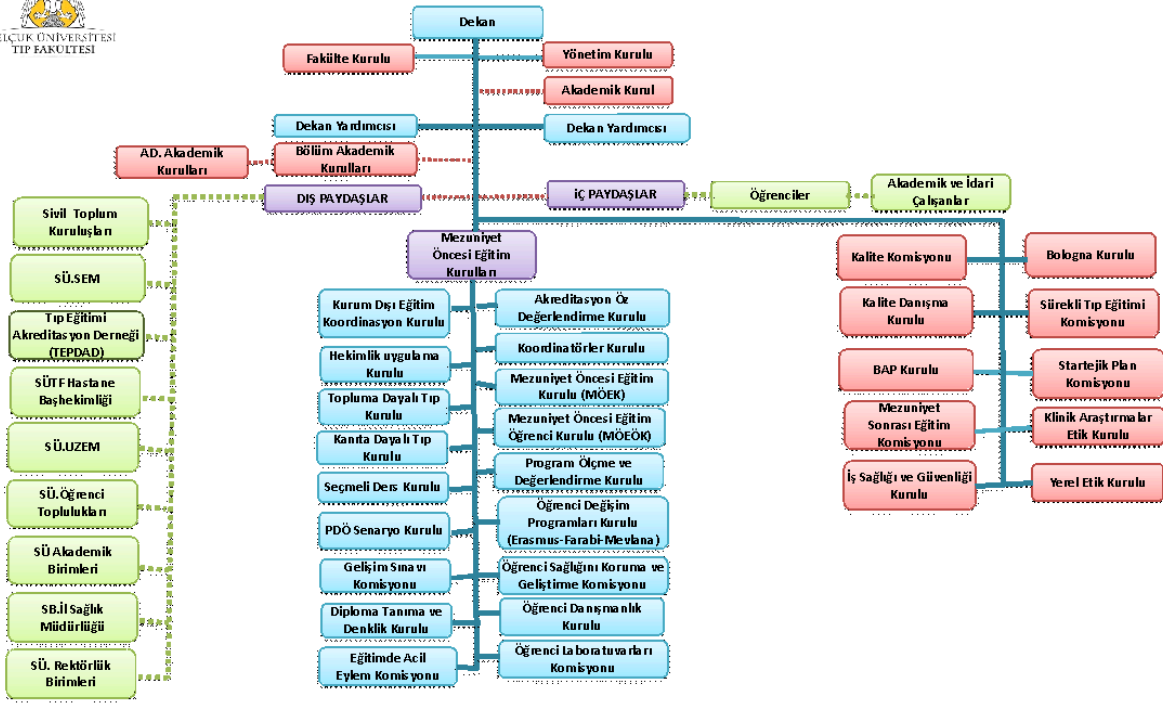
Onaylayan
Dekan

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM ŞEMASI



Onaylayan
Dekan

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
KURUL VE KOMİSYONLAR YÖNETİM ŞEMASI



Hiyerarşik yapı birimleri
Üst birime bağlı birimler

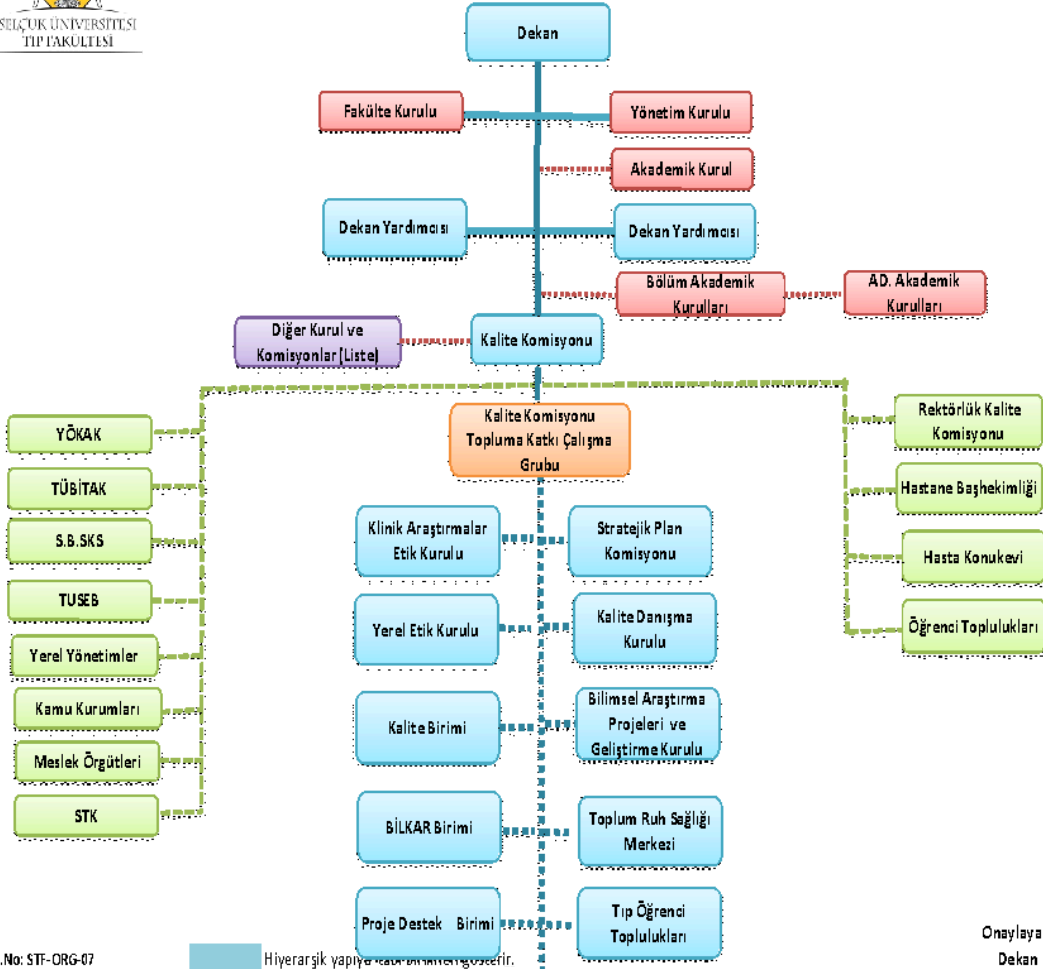
Dok.No: STF-ORG-06
Rev.No:10
Rev.Tarihi: 21.11.2022

Kurulların eşgüdüm içinde çalışma sistematığı ve matris yapısı:

- Yatay Düz Çizgiler Birimin aynı seviyede bölümsel yapıda olduğunu gösterir.
- Dikey Düz Çizgiler Birimin hiyerarşik bir düzende fonksiyonel yapıda olduğunu gösterir.
- Yatay ve Dikey Noktalı Çizgiler Birimin matris bir yapıda (aralarında iletişim ve kaynak paylaşımı) olduğunu gösterir. Kurul Başkanı ile uzmanlık bölümleri arasında astlık-üstlük ilişkisi yoktur.
- Hiyerarşik yapı dışında bilgi alışverişini yapılan paydaş kurum u/birimi gösterir.
- Hiyerarşik yapı dışında kurulların dış kurullarla koordinasyon ilişkisini gösterir.

Onaylayan
Dekan

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
TOPLUMA KATKI SÜRECİ YÖNETİM ŞEMASI



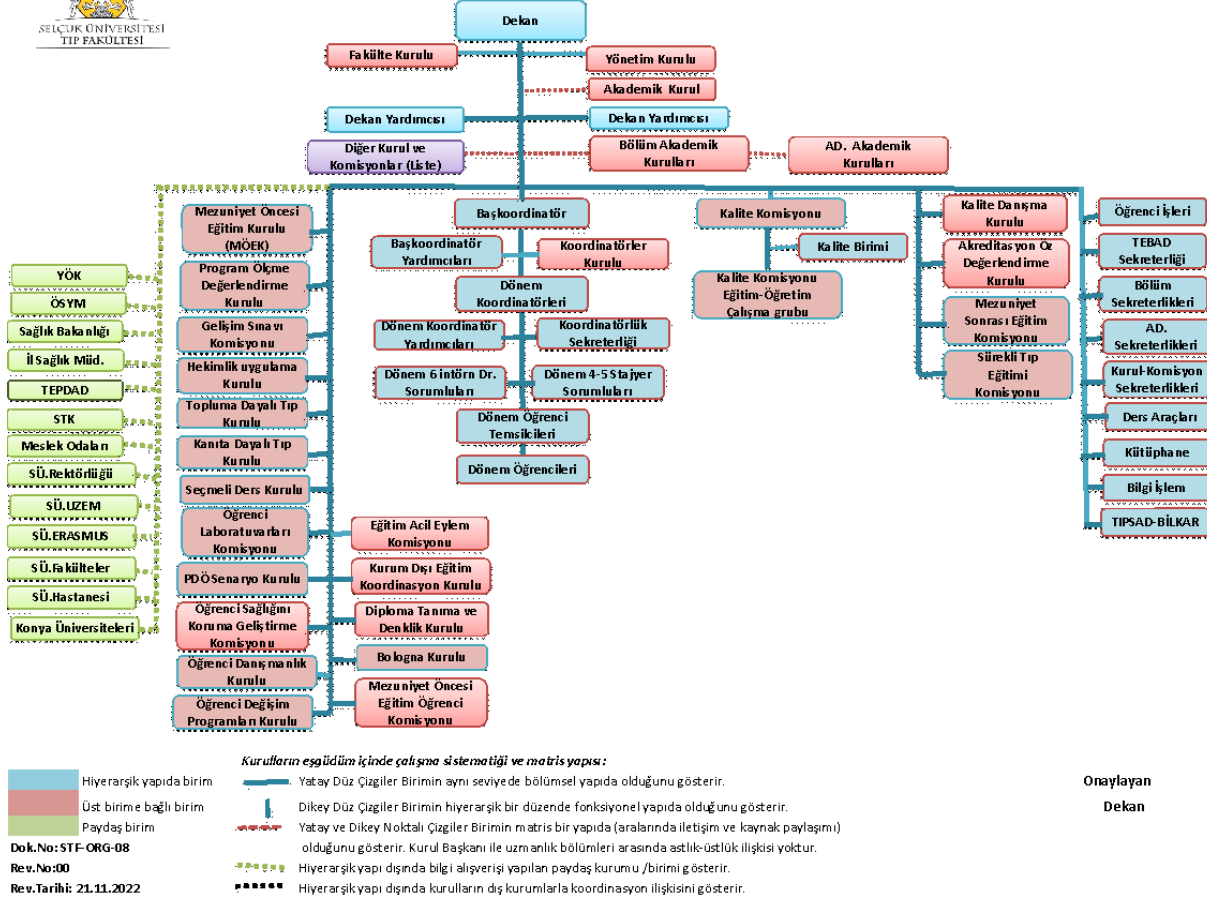
Dok.No: STF-ORG-07
Rev.No:0
Rev.Tarihi: 21.11.2022

Hiyerarşik yapıya bağlı birimdir.
Bir üst birime bağlı alt birimlerdir.
Kurulların eggedüm içinde çalışma sistemi.

Yatay Düz Çizgiler Birimin aynı seviyede birimlere bağlı olduğunu gösterir.
Dikey Düz Çizgiler Birimin hiyerarşik bir düzende fonksiyonel yapıda olduğunu gösterir.
Yatay ve Dikey Noktalı Çizgiler Birimin matris bir yapıda (aralarında iletişim ve kaynak paylaşımı) olduğunu gösterir. Kurul Başkanı ile uzmanlık bölümleri arasında astlık-üstlük ilişkisi yoktur.
Hiyerarşik yapı dışındaki dış paydaşlarımızdan bilgi alışverişi yapılan kurum / birimi gösterir.

Onaylayan
Dekan

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ YÖNETİM ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: ... Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: ... Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 1671 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: Basılı abonelik bulunmuyor.
Elektronik Yayın Sayısı: Adet

Elektronik Kitap Sayısı: 36.921 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		100	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu		1	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		9	
Faks		3	
Fotoğraf makinesi		17	
Kameralar		25	
Televizyonlar		17	
Tarayıcılar		5	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		154	
DVD ler		1	

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

(Önemli not: Birimde 13/B ile görevlendirilen Akademik ve İdari Personeller verilen 4.1.1 ve 4.7.1 nolu maddelere(tablolara) yazılacaktır, birimden 13/B ile başka birime gönderilen Akademik ve İdari Personeller 4.1.2 ve 4.7.2 nolu maddelere tablolara yazılacaktır)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	97		97	*	
Doçent	69		69	*	

Dr. Öğr. Üyesi	47		47	*	
Öğretim Görevlisi	7		7	*	
Araştırma Görevlisi	626		626	*	

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. Öğr. Üyesi	1			*	
Öğretim Görevlisi	6			*	
Araştırma Görevlisi					

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

Başka Birimde Gönderilen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi					
Öğretim Görevlisi	2			*	
Araştırma Görevlisi					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

(Profesör, Doçent, Yrd. Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı, Araştırma Görevlisi, Uzman bazında değerlendirilecektir.)

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Anesteziyoloji ve Reanimasyon AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Anesteziyoloji ve Reanimasyon AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Anesteziyoloji ve Reanimasyon AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Anesteziyoloji ve Reanimasyon AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Beyin ve Sinir Cerrahisi AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Beyin ve Sinir Cerrahisi AD.
Arş. Gör. Dr.	Kırgızistan	Genel Cerrahi AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Genel Cerrahi AD.
Arş. Gör. Dr.	Filistin	Genel Cerrahi AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Göz Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Göz Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Göz Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Göz Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Gürcistan	Kadın Hastalıkları ve Doğum AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Kadın Hastalıkları ve Doğum AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Kadın Hastalıkları ve Doğum AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Kadın Hastalıkları ve Doğum AD.
Arş. Gör. Dr.	Gambiya	Kadın Hastalıkları ve Doğum AD.
Arş. Gör. Dr.	Irak	Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Cibuti	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon AD.
Arş. Gör. Dr.	Suudi Arabistan	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon AD.
Arş. Gör. Dr.	Afganistan	İç Hastalıkları AD.
Arş. Gör. Dr.	Filistin	Nöroloji AD.
Arş. Gör. Dr.	İran	Nöroloji AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Radyoloji AD.
Arş. Gör. Dr.	Azerbaycan	Radyoloji AD.
Arş. Gör. Dr.	Kırgızistan	Radyoloji AD.
Arş. Gör. Dr.	Irak	Radyoloji AD.
Arş. Gör. Dr.	İran	Tıbbi Genetik AD.
Arş. Gör. Dr.	Irak	Fizyoloji AD.
Toplam	33	33

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Göz Hastalıkları AD.	Necmettin Erbakan Üniversitesi
Doçent	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları AD.	Necmettin Erbakan Üniversitesi
Toplam	2	

4.4- Başka Ün. 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	
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	41	426	138	71	103	67
Yüzde	%4,84	%50,35	%16,31	%8,39	%12,17	%7,91

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8		8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	10		10

4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

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

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	1		1

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		3	6
Yüzde		%10		%30	%60

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		1		5		4
Yüzde		%10		%50		%40

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		1		3	2	4
Yüzde		%10		%30	%20	%40

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	30		30
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	30		30

4.12- 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	2	1	9	17		
Yüzde	% 6,89	% 3,44	% 31,03	% 58,62		

4.13- 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		3	13	8	6	
Yüzde		% 10	% 43,3	% 26,6	% 20	

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	701	796	1497						1497
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	701	796	1497				730	701	1497

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								
Yüksekokullar								

*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				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjan 1	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	226	226		% 100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	226	226		% 100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Program 1	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Topla m
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	39	75	114
Yüksekokullar			

Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	39	75	114

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2023 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim in atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

D- Diğer Hususlar

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

Fakültemizin 2. Kez Akreditasyon Belgesi Alması:

TIP EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

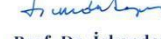
AKREDİTASYON BELGESİ

Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi

Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nın
Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nun yaptığı değerlendirme sonucunda,
Türkiye Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Ulusal Standartları'nı
karşılıdığı saptanmış ve program 01.01.2028 tarihine kadar
akredite edilmiştir.


Prof. Dr. Fatma Sedef Tunaoğlu
UTEAK Başkanı




Prof. Dr. İskender Sayek
TEPDAD Başkanı

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(idareler, 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	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanına göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

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

III- 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 gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlölükler 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

	2023 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ			
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 – SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

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.)

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- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslar arası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

(Birimin **Güçlü Yönleri** ve **Fırsatları** belirtilip, bunların Hangi Şekilde değerlendirilebileceğine yer verilir.)

- o Fakültemizin kurumsal politikalarının iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri alınarak güncellenmesi ve paylaşılması,
- o Yıllık eğitim programının geniş katılımlı çalıştaylarla, farklı fikirlerin dikkate alınarak hazırlanmış olması ve tüm paydaşlar ile paylaşılması,
- o Farklı alanlarda seçmeli derslerin sayısının artırılarak öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimine katkıda bulunulması,
- o Fakültemize ait amaç ve hedeflerimize yönelik sınav soru hazırlama ve analiz değerlendirme sistemi olan TIPSAD'ın kullanımı,
- o PDÖ, TDT ve KDT uygulamalarının program boyunca entegre olarak uygulanması, tanımlı serbest çalışma zamanlarının bulunması,
- o 2020-2021 Eğitim döneminde fakültemiz Moodle sisteminin kurulması ve hibrit eğitime geçilmesi, pandemi koşullarına uygun, dinamik bir eğitim programının oluşturulması.

- o Olağanüstü durumlara yönelik, Fakültemiz eğitim ve sınav yönetmeliğinde değişiklik yapılmış olması ve NEÜMTF ile Eğitimde Acil Durum Protokolü imzalanması.
- o Belirtke tabloları, koordinatörlük yapılanması ve TIPSAD uygulaması ile ölçme değerlendirme yöntemlerinin kapsam ve yapı geçerliliğinin sağlanmış olması,
- o PDÖ, KDT, TDT, HEK gibi biçimlendirici ve kurul sonu sınavı, NYKS, mini klinik sınav gibi karar verdirici sınav örnekleriyle çoklu değerlendirmenin sağlanarak ölçme değerlendirmenin öğrenmeyi destekliyor olması,
- o Bilgisayar ortamında gelişim sınavı yapılması.
- o Fakültemizde her bir öğrenciye akademik danışmanın atanarak, TIPSAD sistemi ile hizmetin aksatılmadan verilmesi,
- o Üniversitemiz bünyesinde ve fakültemizin Psikiyatri Anabilim Dalı bünyesinde “Psikolojik Danışmanlık Birimlerinin” bulunması,
- o Fakültemiz öğrencileriyle düzenli iletişim ve etkileşim sağlanması,
- o Fakültemiz kurul-komisyon ve komitelerinde öğrencilerimizin temsil edilmesi ve görüşlerinin alınabilmesi.
- o Programın gelişmesi için alınan geribildirimlerin düzenli olarak raporlanıyor olması ve değerlendirme sonuçlarının programı iyileştirmede kullanılması.
- o Akademik olarak her bölümde yeterli sayıda eğitim verecek öğretim üyesinin bulunması, Öğretim üyelerinin eğitimcinin eğitimi ve gelişimi programları kapsamında düzenli olarak eğitim almaları.
- o Mevcut öğrenci kontenjanının, eğitimlerinin yürütülmesi için yeterli altyapı olması,
- o Fakültemizin kampüs içerisinde olması nedeniyle, öğrencilerimiz için üniversitenin fiziki olanaklarının (derslikler, laboratuvarlar, merkezi kütüphane, kongre merkezi, sosyal tesisler, teknokent vb.) ve teknik alt yapılarının kolaylıkla kullanabilmesi.
- o Eğitim yönetim örgütlenmesi içerisinde yer alan kurul ve birimlerimizin iş akışları etkin olarak işlemesi,
- o Gelişme ve yeniliklere açık olarak yeni bilim dallarının, birimlerin, kurul-komisyonların açılmış olması,

B- Zayıflıklar

(Birimin **Zayıf Yönleri** ve **Tehditleri** (riskleri) belirtilip, bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

- o Dış paydaşlarla etkili iletişimler kurularak, daha yenilikçi çalışmalar yapılması.
- o Entegrasyonun, klinik eğitim sürecinde daha da geliştirilmesi.
- o TIPSAD uygulamasının klinik dönemlerde de uygulanabilir hale getirilmesi,
- o Klinik dönemdeki sınav çeşitliliğinin artırılması.

- o Fakültemiz öğrenci sayısının artması sonucu, mevcut fiziki şartlarının sürekli olarak geliştirilmesi.
- o Program değerlendirme sonuçlarının iyileştirmelerde kullanımının kontrol edilmesi.
- o Fakültemizde verilen kurs çeşitliliğinin artırılması.
- o Kontenjanların artması durumunda, mevcut dekanlık binasının hizmete cevap vermekte zorlanma ihtimaline karşı, derslik sayılarında artış yapılması,
- o Simüle hasta ve laboratuvar imkanlarının rektörlük tarafından merkezi olarak gerçekleştirilecek olması.
- o Eğitimde acil durum stratejilerinin daha da geliştirilmesi.
- o Ulusal ve uluslararası düzeyde akredite olan anabilim dallarımızın sayısını artırmak.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Yer-Tarih)**

İmza
Ad Soyad
Ünvan

NOT:

İç Kontrol Güvence Beyanı mutlaka harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve EBYS üzerinden imzalı olarak taranarak gönderilecektir.