

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA
REHBERİ
2018 YILI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4- İnsan Kaynakları	16
5- Sunulan Hizmetler	20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	25
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	26
A. MALİ BİLGİLER	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
3- Mali Denetim Sonuçları	27
4- Diğer Hususlar	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A. ÜSTÜNLÜKLER	31
B. ZAYIFLIKLAR.....	32

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

- Toplum odaklı sağlık hizmeti sunma becerisine ve evrensel değerlere sahip, kendini geliştirebilen, yetkin hekimler yetiştirmek,
- Ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaçlarını dikkate alarak, evrensel düzeyde bilime katkıda bulunan araştırmalar yapmak,
- Çağdaş bilimsel gelişmeler ışığında ve iyi hekimlik ilkeleri doğrultusunda nitelikli sağlık hizmeti sunmak,
- Bilgiyi üreten ve uygulayan bir kamu Kurumu sorumluluğuyla toplum sağlığının korunması ve iyileştirilmesi için öncülük etmektir.

Vizyon

- Yirmi yıl içinde bölgesel referans merkezi haline gelmiş, tıp eğitiminde ülkemizdeki örnek tıp fakülteleri düzeyine ulaşmış, sağlık araştırmaları sıralamasında ülkedeki ilk beş tıp fakültesi arasına girmiş olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

DEKAN

- Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi (Tıp Fakültesi öğrencileri ve uzmanlık öğrencileri ile ilgili),
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin izlenmesi, denetlenmesi takip edilmesi,
- Öğrencilere sosyal hizmetlerinin sağlanması,
- Tıp Fakültesi'nde Anabilim Dallarının klinik uygulama işlevleri ile eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin koordinasyonu,
- Anabilim dallarının uygulama hizmetleri, bilimsel araştırmalarının etik kurallarına, hasta haklarına uygun halde yapılmasını sağlamak,
- Fakülte birimlerinde çalışan personel üzerinde genel yönetim ve denetim görevini yapmak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri izlemek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.

BÖLÜM BAŞKANI

- Bölümünde; Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile eğitim takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait işlemleri bölümünde koordinasyonu yapmak,
- Bölümünde bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini denetlemek ve izlemek,
- Bölümünde hastane hizmet uygulamalarını koordine etmek, hizmet aksamalarına izin vermemek,
- Bölümünde görev yapan her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bölümünün genel işleyiş ve durumu hakkında her eğitim dönemi sonunda Dekanlığa bilgi ve rapor vermek,
- Bölümü ile ilgili ödenek ihtiyaçlarını Bölüm'e bağlı Anabilim Dallarının görüşünü alarak Dekanlığa sunmak.

ANABİLİM DALI BAŞKANI

- Anabilim Dalında; Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile eğitim takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait işlemleri Anabilim Dalında koordinasyonu yapmak,
- Anabilim Dalında bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini denetlemek ve izlemek,
- Anabilim Dalında hastane hizmet uygulamalarını koordine etmek, hizmet aksamalarına izin vermemek,
- Anabilim Dalında görev yapan her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Anabilim Dalı'nın genel işleyiş ve durumu hakkında her eğitim dönemi sonunda hazırlanan bilgi ve raporları Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm Başkanlığı'na sunmak Anabilim Dalı ile ilgili ödenek ihtiyaçlarını Dekanlığa iletmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Araştırma görevlilerinin eğitim dosyası ve asistan karnelerinin takibini yapmak,
- Anabilim Dalı Akademik Kurullarını düzenli olarak toplamak ve kurul kararlarını uygulamak.

ÖĞRETİM ÜYESİ

- Tıp Fakültesinin lisans ve uzmanlık eğitim-öğretim ve uygulamaları ile ilgili çalışmalara öncelikli olarak katılmak
- Anabilim dalı ve dekanlık ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak, bu çerçevede görev aldıkları kurulların toplantılarına ve akademik kurullara katılmak.
- Öğrenci ve asistan eğitiminde, vermekle yükümlü olduğu derslerin müfredat ve içeriğini sürekli güncellemek

- Görevlendirilmesi halinde üniversitenin diğer birimlerinde eğitim etkinliklerinde bulunmak
- Bilimsel araştırmalar yapmak, sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve akademik niteliği olan dergilerde yayımlamak.
- Bilimsel araştırmaları mümkün olduğunca ilgili kişiler ve meslektaşları ile işbirliği içinde yapmak
- Kendi alanıyla ilgili topluma dönük uyarıcı ve bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak
- Dünyadaki bilimsel gelişmeleri izleyerek, bunların kendi anabilim dalında uygulanabilmesi için çalışmak
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak
- Sürekli eğitim etkinlikleri düzenlemek ve katılmak
- Çalışma arkadaşlarının meslek içi eğitime katkıda bulunmak
- Meslektaşları ve diğer sağlık personelinin ekip ruhu içinde çalışması için motivasyonuna özen göstermek
- Eğitim ve sağlık hizmeti konularında çağdaş yöntemlerden yararlanmak için yenilikçi bir tutum takınmak
- Uzmanlık eğitiminde tez danışmanlığı görevini yürütmek,
- Uzmanlık öğrencilerinin bitirme sınavlarında jüri üyesi olarak görev yapmak,
- Anabilim dalında verilen sağlık hizmetlerinde hasta haklarına saygılı davranılmasını özendirmek ve denetlemek,
- Tıp Fakültesi Hastanesinde uygulamalı hizmetlerin anabilim dalı olarak aylık programların hazırlanması ve görev verilen hizmet ünitelerinin araştırma görevlileri, öğrenci eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemede görev almak,
- Öğrenci danışmanlığı görevi yürütmek,
- Sınavlarda görev alma

ASİSTAN (UZMANLIK ÖĞRENCİSİ)

- Programlanan eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak
- Kendisine verilen nöbet ve çalışma düzenini uygulamak
- Nöbetlere zamanında gelmek ve nöbet devrini yaparak hastaneden ayrılmak
- Hastaları düzenli muayene etmek, saptadığı sorunları klinik düzeni içindeki sorumlulara aktarmak
- Hastaları vizite hazırlamak ve vizitte kararlaştırılan önerileri yerine getirmek
- Hasta dosyalarına düzenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak
- Hasta çıkış özetini ayrıntılı olarak düzenlemek
- Hasta istemlerini zamanında vermek ve tedavi ile ilgili olarak hemşirelerle işbirliği yapmak
- Hastane işletmesi bakımından zorunlu olan ve idarece bildirilen mevzuatın gereğini yerine getirmek
- Hasta ve hasta yakınlarına hastalıkları ve gidişi konusunda hasta haklarını gözeterek anlaşılır bir şekilde bilgi vermek
- Hekimlik hizmetlerini hasta haklarına uyarak yürütmek ve hizmet kalitesinin artırılması yönünde çaba göstermek
- Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak

- Anabilim dalları ve Dekanlıkça her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve klinko-patolojik konferanslara katılma, bu toplantılarla ilgili belgeleri eğitim dosyasına konulmak üzere Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmek,
- Anabilim dallarınca hazırlanan “ asistan karnesi ” olarak isimlendirilen mesleki bilgi eğitimi, beceri eğitimini kapsayan işlemleri yapma, tamamlama ve karnede belirtilmesi için uzmanlık öğrencisinin yıllık yeniden atanması öncesi Anabilim Dalı Başkanlığına başvurmak, Eğitimi sırasında asistan karnesinde öngörülen işlemleri ve eğitim aktivitelerini yeterli miktarda yapmak ve bunları düzenli olarak karnesine kaydetmek
- Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında süren eğitim – öğretim ve uygulamalara katılmak,
- Uzmanlık dalına ait bir konu üzerinde tez çalışmalarına zamanında başlamak ve kendisine önerilen programa göre bitirmek
- Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri; hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakı korumak
- Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymak
- Kurumun belirlediği kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak
- Meslektaşları ve çalışma arkadaşları ile ilişkilerinde işbirliğine kolaylaştıracak tutumda ve etik kurallara uygun davranmak.
- Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde verilen görevleri yerine getirmek
- Bildirimde bulunulması gereken hastalıkları zamanında bildirmek
- Kendisine görev olarak verilen pansuman ve çeşitli tıbbi girişimleri aksatmadan yapmak
- Hastalardan gerekli tetkik materyallerini usulüne uygun şekilde almak
- Klinikte eğitim için bulunan tıp veya tıp dışı öğrencilere yardımcı olmak

İNTÖRN DOKTOR

- Programlanan eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak
- Kendisine verilen nöbet ve çalışma düzenini uygulamak
- Nöbetlere zamanında gelmek ve nöbet devrini yaparak hastaneden ayrılmak
- Hastaları düzenli muayene etmek, saptadığı sorunları klinik düzeni içindeki sorumlulara aktarmak
- Hastaları vizite hazırlamak ve vizitte kararlaştırılan önerileri yerine getirmek
- Hasta dosyalarına düzenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak
- Hasta çıkış özetini ayrıntılı olarak düzenlemek
- Hasta istemlerini zamanında vermek ve tedavi ile ilgili olarak hemşirelerle işbirliği yapmak
- Hastane işletmesi bakımından zorunlu olan ve idarece bildirilen mevzuatın gereğini yerine getirmek
- Hasta ve hasta yakınlarına hastalıkları ve gidişi konusunda hasta haklarını

- gözeterek anlaşılır bir şekilde bilgi vermek
- Hekimlik hizmetlerini hasta haklarına uyarak yürütmek ve hizmet kalitesinin artırılması yönünde çaba göstermek
 - Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak
 - Anabilim dalları ve Dekanlıkça her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve klinko-patolojik konferanslara katılma, bu toplantılarla ilgili belgeleri eğitim dosyasına konulmak üzere Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmek,
 - Ana bilim dallarınca hazırlanan “ İntörn doktor karnesi ” olarak isimlendirilen mesleki bilgi eğitimi, beceri eğitimini kapsayan işlemleri yapma, tamamlamak ve anabilim dalındaki süre bitiminden önce Anabilim Dalı Başkanlığına vermek, Eğitimi sırasında karnesinde öngörülen işlemleri ve eğitim aktivitelerini yeterli miktarda yapmak ve bunları düzenli olarak karnesine kaydetmek,
 - Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemeleri ; hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakı korumak
 - Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymak
 - Kurumun belirlediği kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak
 - Meslektaşları ve çalışma arkadaşları ile ilişkilerinde işbirliğine kolaylaştıracak tutumda ve etik kurallara uygun davranmak.
 - Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde verilen görevleri yerine getirmek
 - Kendisine görev olarak verilen çeşitli tıbbi girişimleri aksatmadan yapmak
 - Hastalardan gerekli tetkik materyallerini usulüne uygun şekilde almak

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları ve Derslikler

1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin payı (%)
0-50 Kişilik		32	1	1	1023	
51-75 Kişilik		11		1	775	
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik		1		1	265	
151-250 Kişilik				1	183	
251-Üzeri Kişilik	3				1115	
Toplam	3	44	1	4	3361	

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı/Adet	Kapalı Alanı/ m ²	Kapasitesi/Kişi
Öğrenci Yemekhanesi	1	566 m ²	392
Personel Yemekhanesi			
Kantin	1	202,07 m ²	54
Kafeterya			
Toplam	2	768,07 m²	446

1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları				
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	2			35
51-75 Kişilik	1			63
76-100 Kişilik				
101-150 Kişilik				
151-250 Kişilik		2		784
Toplam	3	2		882

1.2.7. Öğrenci Kulüpleri	
Kulüp Adı	Kapalı Alanı/ m ²
EMSA	15.52 m ²
KOÜTBAT	15.52 m ²
ULUBAT	15.52 m ²
Kanope	15.52 m ²
Leyla'dan Sonra	15.52 m ²
Toplam	15.52 m²

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Çalışma Odası	231		591
Toplam	231		591

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Servis*	7	788,98 m ²	22
Çalışma Odası**	8	116,66 m ²	7
Toplam	15	905,23 m²	29

*Birden fazla kişinin kullandığı oda sayısı

**Tek kişinin kullandığı oda sayısı

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü birimi	Miktarı
253	-	-	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	857
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	53
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	14
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	2
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	1
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	33
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	12
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	54
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	32
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	457
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	397
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	1
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	3
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	01	Makam Araçları	Adet	
254	01	01	Hizmet Araçları	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	02	Otobüsler	Adet	
254	01	02	Minibüsler	Adet	
254	01	02	Midibüsler	Adet	
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar	Adet	
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Tırlar	Adet	
254	01	03	Kamyonlar	Adet	
254	01	03	Kamyonetler	Adet	
254	01	03	Kargo Kamyonları	Adet	
254	01	03	Pick-uplar	Adet	
254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları	Adet	

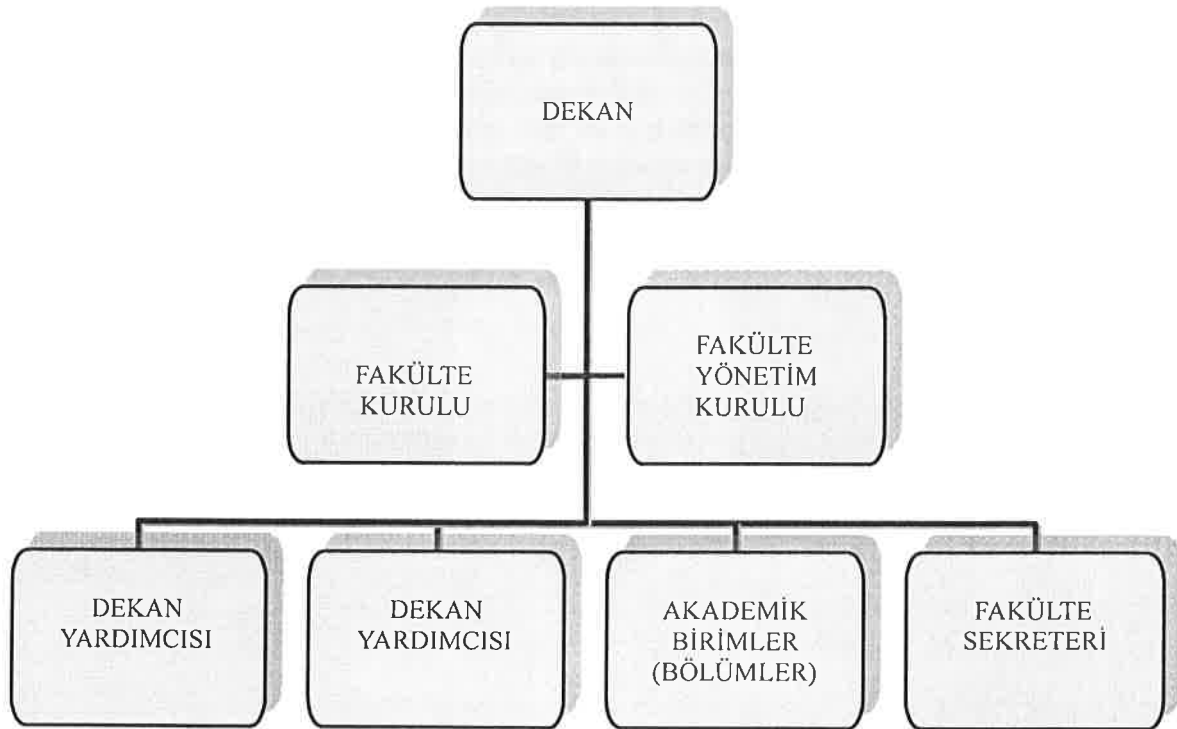
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	9496
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	507
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	27
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	4
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	476
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	1280
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	821
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	92
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	14
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	72
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	235
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	46
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	7217
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	5945
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	141
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	1076
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	55
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	140
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	140
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	335
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	316
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	19
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	17
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	7
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	8
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	20
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	19

255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	141
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	7

2- Örgüt Yapısı

Fakültemiz dekan ve iki dekan yardımcısı (birisi öğrencilerle ilişkiler ve uzmanlık eğitiminden, diğeri araştırmadan sorumlu), fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu, disiplin kurulu ve 3 bölüm başkanlığından oluşan bir akademik yönetim yapısına sahiptir. İdari ve akademik faaliyetlerle ilgili büro işleri fakülte sekreteri tarafından koordine edilmektedir. Dekanlık çalışmalarına destek olmak üzere Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu, Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu, Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Koordinatörlüğü, Tıp Fakültesi Burs Komisyonu, Akademik Yükseltme Yeterlilik Kurulları aktif olarak çalışmaktadır. Dekan aynı zamanda hastane yönetimi çalışmalarına aktif olarak katılmaktadır.

Dekanlıkla anabilim dalları arasında ilişkiler düzenli olarak yapılan anabilim dalı başkanları toplantısı ve anabilim dalı ziyaretleri ile aktif olarak sürdürülmektedir. Yılda en az 2 kez yapılan akademik genel kurullarda fakültemizin sorunları açık bir şekilde tartışılmaktadır. Bunların dışında anabilim dallarına gönderilen yazılar elektronik olarak bütün öğretim üyelerine gönderilmekte ve öğretim üyeleri elektronik geri bildirim sistemi ile görüşlerini dekanlığımıza iletmektedirler. Fakültemizin idari şeması aşağıdadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	
Cinsi	Adet
Yazılım	-
Masa Üstü Bilgisayarlar	247
Taşınabilir Bilgisayarlar	130
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	76

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon	7	46		53
Slayt Makinesi				
Tepegöz		4		4
Episkop				
Barkod Okuyucu	3			3
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	7	3		10
Faks		2		2
Fotoğraf Makinesi		10		10
Kameralar	1	16		17
Televizyonlar	6	14		20
Tarayıcılar	2	1		3
Müzik Setleri				
Mikroskoplar		131	58	189
DVD ler				
Yazıcılar	17	58		
Toplam	43	285	58	311

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Durumları				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	112					
Doçent	55					
Dr. Öğr. Üyesi	60					
Öğretim Görevlisi	4					
Okutman						
Araştırma Görevlisi	417					
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulamacısı						
Sanat Uygulamacısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Uzman						
Çevirici						
Toplam	648					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			32
Uzman			
Toplam			32

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi	Biyoistatistik AD (1 Kişi) ÖYP	Ankara Üniversitesi
Uzman		

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı		230	145	98	70	105
Yüzde (%)		35,49	22,37	15,12	10,802	16,20

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	23			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4			
Toplam	29			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	9	4	15	
Yüzde (%)	3,44	31,03	13,79	51,72	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı		6	3	6	3	11
Yüzde (%)		20,68	10,34	20,68	10,34	37,93

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		1	8	4	11	5
Yüzde (%)		3,44	27,58	13,79	37,93	17,24

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları												
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan eğitim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Fakülteler	886	888	1774							886	888	1774
Toplam	886	888	1774							886	888	1774

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Fakülteler	257	257		100
Toplam	257	257		100

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

5.1.5. Yatay Geçişle 2017-2018 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Birimler	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	24
Toplam	24

5.1.6. Yabancı Uruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Birim	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	23	42	65
Toplam	23	42	65

5.3- İdari Hizmetler

Yazı İşleri:

2018 Yılı içinde toplam 134.529 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Kurum İçi Gelen Evrak	102.187
Kurum Dışı Gelen Evrak	101.108
Kurum İçi / Dışı Giden, Manuel Kurum İçi / Dışı Gelen Evrak	103.471
Toplam	333.766

Not: Bilgiler Elektronik Belge Yönetim Sisteminden alınmıştır.

5.4- Diğer Hizmetler

5.4.1 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri				
Ödül Türü	2015	2016	2017	2018
Bilim Ödülü	4	4	5	
Bilimde Hizmet Ödülü			1	
Bilimde Teşvik Ödülü				4
Sanat Ödülü				
Sanatta Hizmet Ödülü				
Sanatta Teşvik Ödülü				
Araştırma Başarı Ödülü(Grup)	2	3	2	2
Toplam	7	8	8	6

5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteği

Yıllar	Desteklenen Kişi Sayısı	Destek Verilen Tutar (TL)	Genel Toplam (TL)
2015	16	54.900	54.900
2016	15	37.857	37.857
2017	21	99.373	99.373
2018	20	44.325,15	40.186
Toplam	59	236.455,15	221.316

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemizin 2018 yılı bütçe işlemleri için yetki ve sorumluluk yapısı :

Harcama Yetkilisi	Prof.Dr.Nihat Zafer UTKAN (Dekan)
Gider Gerçekleştirme Yetkilisi	Murat KOLAY (Fakülte Sekreteri)
Satın Alma Komisyonu	
Muayene Komisyonu	
Satınalma ve Ayniyat Mutemedi	Hasan ÜSTÜN
Maaş Mutemedi	Mehmet AKTAŞ - Yaşar Veli YILDIZKAN

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi’nin politikaları

Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi, bilimsel, insancıl ve eşitlikçi sağlık hizmeti ile öğrenci ve asistan eğitimini, eğitimi önceleyerek entegre eden, evrensel düzeyde bilimi kullanarak araştırmalar yapmayı, öğretim üyelerinin öğrenci ve asistanlar için “rol model” olduğu bir kamu kurumu olmayı temel politika olarak belirlemiştir. Tıp Fakültesi yönetimi olarak hastanenin bir sağlık işletmesi olmasını bir gerçeklik olarak kabul etmekle birlikte paranın sağlık hizmeti sunumunda belirleyici faktör olmamasını kurumsal saygınlığın temeli olarak gören bir anlayış benimsenmiştir. Bu politikalar temelinde stratejik amaç ve hedeflerimiz “ÖZDEĞERLENDİRME” raporunda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

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 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			
	2018 Bütçesi Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	2018 Bütçesi Gerçekleşme Durumu (Harcama)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	41623367,22	41623132,31	%100
01 – Personel Giderleri	35621896,54	35622112,64	%100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6001470,68	6001019,67	%99,99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	180,500	180,500	%100
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam	83246914,94	83246445,12	

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı	
Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	227
Konferans	157
Panel	59
Eğitim Semineri	185
Diğer Seminerler	9
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro	1
Konser	3
Sergi	1
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Toplam	645

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	
	Sayısı
Uluslararası Makale	182
Ulusal Makale	52
Uluslararası Bildiri	112
Ulusal Bildiri	66
Kitap	6
Toplam	418

1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı	
	Sayısı
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	41
Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	2
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	23
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	344
Toplam	410

1.2.3. 2018 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan KOÜ Adresli Yayınlar	
WOS'da İndekslenen	Tüm Dokümanlar
İndeksleme Yılına Göre	

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2018				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
DPT	1		1		10.000.000
TÜBİTAK	3	3	6	3	1.833.121
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	11	10	21	7	433.715
DİĞER					
DÖSE PAYINDAN					
Toplam	15	13	28	10	12.266.836

1.4.2 Bilimsel Araştırma Proje Bütçesi				
Yıllar	2015	2016	2017	2018
DPT	10.000.000	10.500.000		
TÜBİTAK	446.000	1.594.882	889.800	616.567
A.B.		1.200.000	2.130.169,38	
DİĞER		140.000	37.980	141.000
DÖSE PAYI				
Toplam		782.360	2.627.259,38	757.567

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Birimin , teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler 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

- İyi derecede motive, yeniliklere açık ve çağdaş değerleri benimsemiş genç akademik personel
- Nitelikli sağlıklı hizmeti sunumuna imkan veren bina ve teknolojik alt yapı
- Hastanenin üniversite yerleşkesinde, eğitim ve hizmet birimlerinin bütünlük içinde olması
- İstanbul'a yakınlık nedeniyle nitelikli öğrenci ve asistanlarca tercih edilir olması
- Yeterli hasta akışı
- Tıp Fakültesi kurumsal kimliğinin oluşmuş olması
- Genç bir Tıp Fakültesi olması
- Kurum içi çalışma ortamının açık, katılımcı ve demokratik yapısı
- Akademik personelin tamamına yakınının tam gün çalışması
- Döner sermaye işletmesinin gelişme ve çalışanların gelirini artırma amacıyla olması
- Yeniliklere açıklık
- Bölge halkınca benimsenmiş kurumsal kimlik,
- Deneysel ve Klinik Araştırma Merkezi (DEKART), Deney Hayvanları Laboratuvarı (DETAB) Klinik araştırma birimi, KÖGEM, Diyabet ve Obezite araştırma Birimi ve Klinik genetik laboratuvarı gibi gelişmeye açık araştırma alt yapısı
- Yerel kurumlar (belediyeler, idari yapı ve sivil toplum kuruluşları) ile olumlu ilişki
- Nesnel bir şekilde uygulanan akademik atama ve yükseltme ölçütleri
- Kalite yönetimi ve sürekli gelişim ilkesini benimseyen yönetim anlayışı
- Eğitim ve hizmet sunumunda geri bildirim bilincinin yerleşmiş olması
- Kurum içi dinamik iletişim

Fırsatlarımız;

- Eğitim konusunda fiziksel alt yapının büyük ölçüde yeterli olması
- Erasmus vb. programlar yoluyla genç akademik personelin yurt dışı deneyime sahip olma imkanı
- Tıp Fakültesinin sorunlarını bilen üniversite yönetimi
- TÜBİTAK ve MARKA gibi araştırma finansı sağlayan kurumlar ile olumlu ilişkiler
- Bölgesel sağlık kuruluşlarıyla olumlu ilişkiler

- Uluslar arası ilaç firmalarının ilaç araştırmaları için merkez olma potansiyeli
- Tam gün çalışmayı sağlayacak yasal düzenlemenin sonuçlanmış olması
- İstanbul’a yakınlık ve sosyoekonomik olarak gelişmiş ve dinamik bir bölgede olmak

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- Öğrenci sayısında kontrolsüz artış ve eğitim alanlarının yetersizliği
- Araştırma görevlisi sayısındaki azalış nedeniyle eğitim ve sağlık hizmet sunumunun olumsuz etkilenmesi
- Performans sisteminin eğitim ve araştırma faaliyetleri üzerindeki olumsuz etkisi
- Üniversite hastaneleri döner sermayelerinde negatif bilançoların yarattığı olumsuz baskı
- Tıp eğitimi ile bilimsel bir alan olarak uğraşan insan gücü yetersizliği
- Hastane yönetim sisteminde sürekli gelişim ve kalite sürecinin henüz başlamamış olması
- Öğretim yelerinin tamamının yeterli motivasyona sahip olmaması
- Kurumsal araştırma önceliklerinin henüz belirlenmemesi
- Uluslararası ve çok merkezli araştırma eğiliminin olmaması
- “Multidisipliner” alışma eksikliği
- Bazı Anabilim dalı araştırma laboratuvarlarının yetersizliği
- Yoğun bakım kapasitesinin yetersizliği
- Tıptaki gelişmeler sonucu “ bilim dalı, seksiyon, birim vs” şeklindeki “zelleşmeler” nedeniyle eğitimin ve hizmetin bütünlüğü konusunda yaşanan sorunlar.
- Yoğun hasta yükü ve diğer faktörler nedeniyle bazı anabilim dalları ve/veya ğretim üyelerinin eğitime gerekli önemi vermemesi,
- Araştırma görevlilerinin çalışma koşullarının ağırlığı
- “Mesai dışı özel hasta ” sisteminin rutin hizmet ve eğitimde aksaklıklara yol açma potansiyeli
- Hekim dışı sağlık personelinin kurumdan özlük hakları sorunları nedeniyle ayrılma eğiliminin sürmesi,
- Öğrenci eğitiminde nesnel ve yeni lme/değerlendirme yöntemlerinin henüz kullanılmıyor olması,
- Dekanlık bütçesinin yetersiz olması
- Kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması
- Hasta dosyası kayıtlarının elektronik ortamda olmaması
- Hizmetin büyük lde asistanların üzerinden yürütülmesi, rutin hizmete ğretim yesi deşteğinin yetersizliği

Tehditlerimiz;

- Ülkenin genel politik gündeminin niversiteler üzerine olumsuz etkisi
- YK’n yapılanmasındaki belirsizlikler
- Sağlık politikalarındaki belirsizlik
- Hizmet sırasındaki şiddet ve yasal mevzuat nedenleriyle çalışma ortamının yeterince güvenli olmaması

- Sağlık hizmeti için sosyal güvenlik kuruluşlarının ödediği miktarın yetersizliği, döner sermaye borçluluğunun sürmesi
- Öğrenci kontenjanlarının plansız artırılması
- Araştırma görevlisi kadrolarının merkezi ve sayıca yetersiz olarak belirlenmesi
- Endüstriyel çevre kirliliği

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal 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. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Yer-Tarih)

İmza
Prof.Dr.N.Zafer UTKAN
Dekan

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.