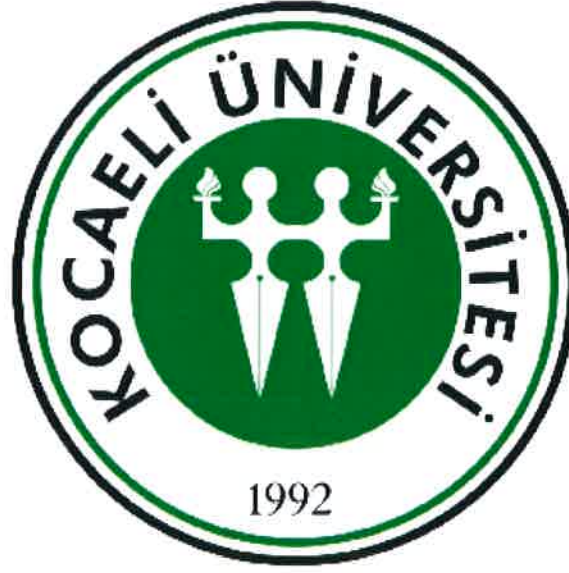




KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

2022 YILI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
I- GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
4- İnsan Kaynakları	20
5- Sunulan Hizmetler	26
D. DİĞER HUSUSLAR	32
II- AMAÇ ve HEDEFLER	32
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	32
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	32
C. DİĞER HUSUSLAR	32
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A. MALİ BİLGİLER.....	33
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	33
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	33
3- Mali Denetim Sonuçları	33
4- Diğer Hususlar	33
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	34
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	34
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	39
B. ZAYIFLIKLAR	39
C. DEĞERLENDİRME	40
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	41

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 h
- er 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 iletmek 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 eğitimine katkıda bulunmak
- Meslektaşları ve diğer sağlık personelinin ekip ruhu içinde çalışması için motivasyonuna özen göstermek

için

- 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 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

Taşınmaz ve Kapalı Alanların Dağılımı

Kocaeli Üniversitesi Taşınmaz ve Kapalı Alanlarının Dağılımı		
Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m ²)	Kapalı Alanların Dağılımı (m ²)
UMUTTEPE		
ANITPARK		
ARSLANBEY		
HEREKE		
DEREKÖY- KARAMÜRSEL		
DERBENT		
ŞEHİT ÖMER HALİS DEMİR - KULLAR		
DEĞİRMENDERE		
KANDIRA		
KÖRFEZ		
YUVACIK		
UZUNÇİFTLİK		
YAHYA KAPTAN		
TEKNOPARK- YENİKÖY		
GÖLCÜK		
FORD OTOSAN İHSANİYE		
KARTEPE		
TOPLAM		

Hizmet Alanlarının Dağılımı

Kocaeli Üniversitesi Hizmet Alanlarının Dağılımı			
Hizmet Alanı	Umuttepe (m ²)	Diğer (m ²)	Toplam (m ²)
EĞİTİM			
SAĞLIK			
BARINMA			
BESLENME			
KÜLTÜR			
SPOR			
DİĞER (İdari, tesis, depo)			
Toplam			

1.1- Eğitim Alanları ve Derslikler

1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfı	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Derslik-lerin payı (%)
0-50 Kişilik		41	1	4	46	
51-75 Kişilik		13		1	14	
76-100 Kişilik		4			4	
101-150 Kişilik		1		1	2	
151-250 Kişilik	3				3	
251-Üzeri Kişilik						
Toplam	3	59	1	6	69	

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı/Adet	Kapalı Alan/ m ²	Kişi/Gün
Öğrenci Yemekhanesi	1	566	392
Personel Yemekhanesi			
Kantin	1	180,25	55
Kafeterya			
Çay Ocağı			
Toplam	2	746,25	447

1.2.2. Misafirhaneler					
Bölümler	Sayısı/Adet	Kapalı Alan/ m ²	Kapasitesi/Kişi		
			Kız	Erkek	Toplam
Öğrenci Evi					
Konuk Evi					
Toplam					

1.2.3. Öğrenci Yurtları					
Oda Başına Yatak Sayısı	Sayısı/Adet	Kapalı Alan/ m ²	Kapasitesi/Kişi		
			Kız	Erkek	Toplam
2 Kişilik					
3-4 Kişilik					
Toplam					

1.2.4. Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam			

1.2.5. Spor Tesisleri			
Bölmeler	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			
Açık Spor Tesisleri			
Kapalı Yüzme Havuzu			
Toplam			

1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları				
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	4		2	6
51-75 Kişilik	1			1
76-100 Kişilik				
101-150 Kişilik				
151-250 Kişilik		2		2
250 Kişi ve üzeri				
Toplam	5	2	2	9

1.2.7.1. Öğrenci Kulüpleri	
Kulüp Sayısı	Kapalı Alanı/ m ²
EMSA	15.52
KOÜTBAT	
ULUBAT	
KANOPE	
Leyla'dan Sonra	
Genç Yeryüzü Doktorları	
Toplam	15.52

1.2.7.2. Öğrenci Kulüpleri	
KOÜ Kulüpleri	
Toplam	

1.2.8. Mezun Bilgi Sistemi		
Düzeyi	2020/2021 Mezun Sayısı	2021/2022 Mezun Sayısı
	Toplam	Toplam
Ön Lisans		
Lisans	268	299
Yüksek Lisans		
Doktora		
Toplam	268	299

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Çalışma Odası	231		231
Toplam	231		231
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Servis*	8	373,81	21
Çalışma Odası**	12	222,27	13
Toplam	20	596,081	34

*Birden fazla kişinin kullandığı oda sayısı

**Tek kişinin kullandığı oda sayısı

1.3.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	
Ambar			
Arşiv			
Atölye			
Toplam			

Atölye Alanı: ... m²
1.4.Hastane Alanları

Birim	KOU Araştırma ve Uygulama Hastanesi		KOU Diş Hekimliği Kliniği		Toplam	
	Sayı (Adet)	Kapalı Alan(m ²)	Sayı (Adet)	Kapalı Alan(m ²)	Sayı (Adet)	Kapalı Alan(m ²)
Acil Servis						
Yoğun Bakım						
Ameliyathane						
Poliklinik						
Klinik						
Laboratuvar						
Eczane						
Radyoloji						
Nükleer Tıp						
Sterilizasyon						
Mutfak						
Çamaşırhane						
Teknik Servis						
Diyaliz						
Anjio Kardiyoloji						
Endoskopi – ERCP-Çok amaçlı salon						
Morg						
Diğer ve Ortak Alanlar						
Toplam						

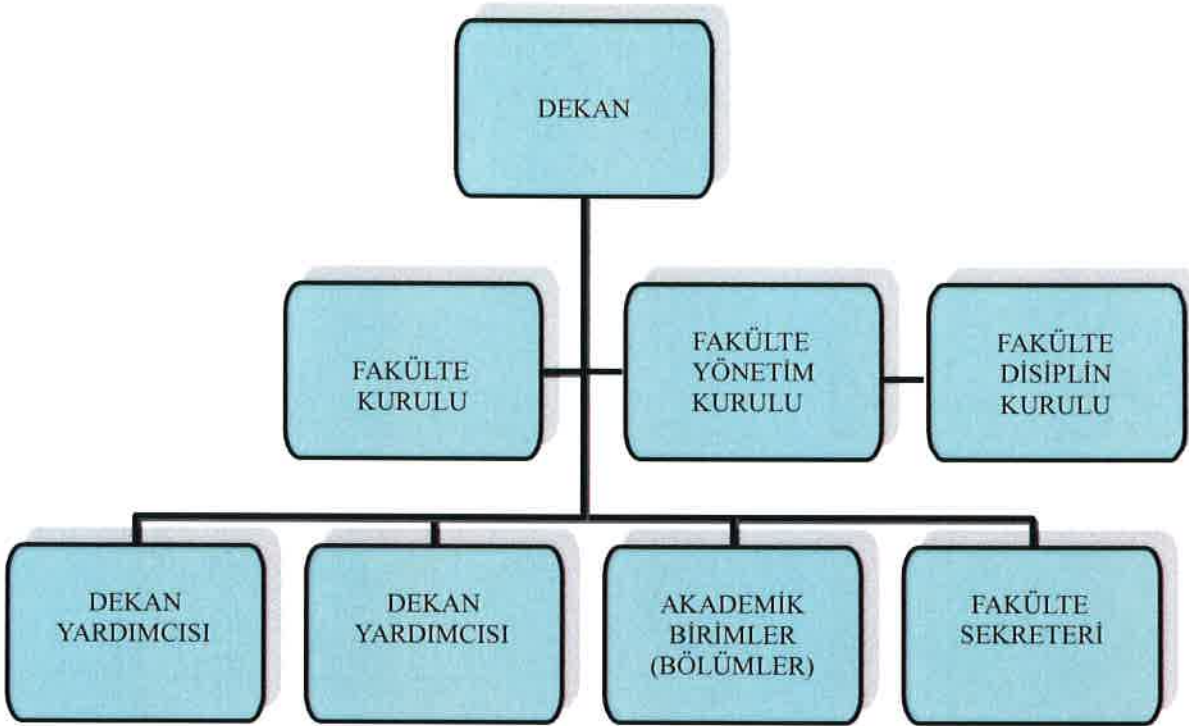
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü birimi	Miktarı
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	22
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	-	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	2
253	02	06	Posta Makineleri	-	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	1
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	-	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	-	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	33
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	12
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	9
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	49
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	35
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	472
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	406
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	1
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	3
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	01	Makam Araçları		
254	01	01	Hizmet Araçları		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	02	Otobüsler		
254	01	02	Minibüsler		
254	01	02	Midibüsler		
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar		
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	03	Tırlar		
254	01	03	Kamyonlar		
254	01	03	Kamyonetler		
254	01	03	Kargo Kamyonları		
254	01	03	Pick-uplar		
254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları		
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	70
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	-	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	93
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	493

255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	815
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	45
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	34
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	83
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	283
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	45
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	3963
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		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	80
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	140
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	316
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	20
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	8
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	2
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	72
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	2
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	3
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	621
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	8

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	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayarlar	38	221	42	301
Taşınabilir Bilgisayarlar	22	78	54	154
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	2	182	57	241

3.2- Kütüphane Kaynakları

Toplam Yayın Sayısı	
Basılı Kaynaklar	
Elektronik Kaynaklar	
Toplam	

2022 Yılında Koleksiyona Eklenen Kitap Sayısı	
Satın alma, bağış	Adet
Satın alınan kitap sayısı	
Bağış yoluyla gelen kitap sayısı	
Toplam	

Basılı koleksiyon	Adet (2022 Yılı)	Toplam Koleksiyon
Türkçe		
İngilizce		
Diğer Diller		
Toplam		

Materyal Türüne Göre	
Basılı, elektronik, kitap dışı koleksiyonu	Adet
Kitap (basılı)	
Kitap (Elektronik)	
Kitap Dışı (Basılı)	
Kitap Dışı (Elektronik)	

Dergi (Basılı)	
Dergi (Elektronik)	
Tez (Basılı)	
Tez (Elektronik)	
Diğer E-Kaynaklar	
Toplam	

Elektronik Kaynaklar	
Abone Olunan/Satın Alınan +Ulakbim/ekual tarafından ücretsiz sağlanan	Adet
E-Kitap	
E-Dergi	
E-Tez	
E-Video	
E-Standart	
E- Doküman	
Toplam	

2022 Yılında Koleksiyona Eklenen Süreli Yayın ve Tez			
	Bağış Yapılan	Satın Alınan	Toplam
Dergi			
Tez			

Kütüphane Kataloğunda Bulunan Kaynaklar	2022 Yılı Eklenen	Toplam Koleksiyon
Kitap		
Kitap Dışı		
Kitap Dışı(Diğer)		
Dergi		
Tez		
Tez(CD)		
Toplam		

2022 Yılı Kavıtlı Kullanıcı ve Ödünç Sayıları			
	Güncel	Yıl Sonu	
Kullanıcı Grupları	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Kitap	Ödünç Kitap Dışı
Akademik Personel			
İdari Personel			
Ön Lisans Öğrencisi			
Lisans Öğrencisi			
Yüksek Lisans Öğrencisi			
Doktora Öğrencisi			
Diğer/Rektörlük			
Toplam			

2022 Yılı Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmet Tablosu	Adet
Yurtiçi üniversite kütüphanelerinden getirilen kitap sayısı	
Yurtiçi üniversite kütüphanelerine gönderilen yayın sayısı	
Toplam	

Görme Engelliler Koleksiyonu	
Türü	Adet
Kabartma Kitap(Braille)	
E-Kitap	
İndex Braille Kabartma Yazıcı	
Seslendirilen Ders Kitabı Sayısı	
Seslendirilen Ders Notu Sayısı	
Ödünç Verilen Ses Kayıt Cihazı	
Toplam	

Sosyal Medya Takipçi Sayısı		
	Adres	Takipçi Sayısı
Facebook		
Twitter		

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	12	25	24	61
Slayt Makinesi	-	4	1	5
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu	2	3		5
Baskı Makinesi		1		1
Fotokopi Makinesi	2	2		4
Faks	1	1		2
Fotoğraf Makinesi	2	7	3	12
Kameralar	7	14	5	26
Televizyonlar	5	9	4	18
Tarayıcılar	2			2
Müzik Setleri		1		1
Mikroskoplar		189		189
DVD ler				
Yazıcılar	25	47	12	84
Kart Okuyucu				
Yedekleme Cihazı	1	9		10
Optik Okuyucu		3		3
TOPLAM	59	315	49	423

4- İnsan Kaynakları

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

Ekonomik Kodu	Açıklama	Görevlendirme Sayısı (kişi)		
		Akademik Personel	İdari Personel	Erasmus Bütçesinden
03.3	Yolluklar			

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	131					
Doçent	55					
Dr.Öğr. Üyesi	64					
Öğretim Görevlisi	3					
Okutman						
Araştırma Görevlisi	724					
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulaticısı						
Sanat Uygulaticısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Uzman	3					
Çevirici						
Toplam	980					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi (2547 sayılı kanunun 34.maddesi uyarınca Üniversitemizde sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları)			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi (Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca Üniversitemizde görev yapmakta olan öğretim elemanları)			84
Uzman			
Toplam			84

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
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		
Dr.Öğr. Üyesi		
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	
Dr.Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elemanı	
Sahne Uygulaticısı	
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		242	221	196	181	140
Yüzde (%)		24,69	22,55	20	18,46	14,28

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	14			63,63
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2			9,09
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3			13,63
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3			13,63
Toplam	22			

4.7.1.1 İdari Personel (Sözleşmeli Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilatı 4/B				
Döner Sermaye Teşkilat 4/B				
Toplam				

4.7.1.2 İdari Personel (Sürekli İşçi Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilatı 4/B				
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	23			100
Toplam	23			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	2	5	1	13	1
Yüzde (%)	9,09	22,72	4,54	63,63	4,54

4.8.1.1 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı					
Yüzde (%)					
4.8.1.1 Sürekli İşçi İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	12	6	3	1	
Yüzde (%)	54,54	27,27	13,63	4,54	

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			4	2	5	13
Yüzde (%)			16,66	8,33	20,83	54,16

4.9.1.1 Sözleşmeli 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						
Yüzde (%)						

4.9.1.2. Sürekli İşçi 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		1	4	8	5	4
Yüzde (%)		4,54	18,18	36,36	22,72	18,18

4.10.1- 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			2	4	9	7
Yüzde (%)			9,09	18,18	40,90	31,81

4.10.1.1. Sözleşmeli 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						
Yüzde (%)						

4.10.1.2 Sürekli İşçi 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			2	10	8	2
Yüzde (%)			9,09	45,45	1,65	9,09

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları												
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan eğitim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Fakülteler	837	882	1719									
Yüksekokullar												
Enstitüler												
Meslek Yüksekokulları												
Toplam	837	882	1719									

5.1.2. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı
Fakülteler							
Yüksekokullar							
Meslek Yüksekokulları							
Toplam							

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Fakülteler	267	267		100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	267	267		100

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

5.1.4. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimleri Enstitüsü					
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					

5.1.5. Yatay Geçişle 2021-2022 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Birimler	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	18
Yüksekokullar	
Meslek Yüksekokulları	
Toplam	18

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Birim	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	32	42	74
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	32	42	74

5.2- Sağlık Hizmetleri

5.2.1. Sağlık Hizmetleri			
Birim	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			
Toplam			

5.3- İdari Hizmetler

5.4- Diğer Hizmetler

5.4.1 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri				
Ödül Türü	2019	2020	2021	2022
Bilim Ödülü				
Bilimde Hizmet Ödülü				3
Bilimde Teşvik Ödülü				
Sanat Ödülü				
Sanatta Hizmet Ödülü				
Sanatta Teşvik Ödülü				
Araştırma Başarı Ödülü(Grup)				
Toplam				3

5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteđi (BAP Kapsamında)

Yıllar	Desteklenen Kişı Sayısı	Destek Verilen Tutar (TL)	Genel Toplam (TL)
2019	2	8.000	
2020			
2021			
2022			
Toplam	2	8.000	

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ 2022 YILI DÖNER SERMAYE BİLANÇOSU

AKTİF		PASİF	
I.DÖNEN VARLIKLAR		II.KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
A-Hazır Değerler		A-Mali Borçlar	
1.Kasa		1.Banka Kredileri	
2.Alınan Çekler		2.Uzun Vadeli Krediler Anapara ve Taksitleri	
3.Banka		B-Ticari Borçlar	
4. Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri (-)		1.Stoklar	
B-Ticari Alacaklar		2.Borç Senetleri	
1.Alıcılar		3.Borç Senetleri Reeskontu(-)	
2.Alacak Senetleri		4.Alınan Depozito ve Teminatlar	
3.Alacak Senetleri Reeskontu(-)		C. Diğer Borçlar	
4.Banka Kredi Kartları		1.Personel Borçları	
5.Şüpheli Ticari Alacaklar		2.Diğer Çeşitli Borçlar	
6. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı(-)		C. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	
C-Diğer Alacaklar		1.Ödenecek Vergi ve Fonları	
1.Ortaklardan Alacaklar		2.Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintisi	
2.İştiraklerden Alacaklar		3.Ödenecek D. Sermaye Yükümlülüğü	
3.Bağı Ortaklıklardan Alacaklar		4.Ödenecek D. Sermaye K.	
4.Personelden Alacaklar		5.KDV Tevfikatı	
5.Diğer Çeşitli Alacaklar		6.Ödenecek Diğer Yükümlülükler	
6.Şüpheli Diğer Alacaklar		II.ÖZ KAYNAKLAR	
D. Stoklar		A.Ödenmiş Sermaye	
1.İlk Madde ve Malzeme		1..Sermaye	
2.Yarı Mamüller		2.Ödenmemiş Sermaye(-)	
3.Mamuller		B. Geçmiş Yıllar Karları	
D. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelirler Tahakkuku		Geçmiş Yıl Karları	
1.Gelecek Aylara Ait Giderler		C.Geçmiş Yıl Zararları(-)	
2.Gelir Tahakkuku		Geçmiş yıl zarar	
		D. Dönem Net Karı(Zararı)	
		Dönem Net Karı(Zararı)	
AKTİF TOPLAMI		PASİF TOPLAMI	

* Bu kısım Araştırma ve Uygulama Hastanesi tarafından doldurulacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemizin 2020 yılı bütçe işlemleri için yetki ve sorumluluk yapısı:

Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Nihat Zafer UTKAN (Dekan)
Gider Gerçekleştirme Yetkilisi	Durmuş İMAT (Fakülte Sekreteri)
Satın Alma Komisyonu	
Muayene Komisyonu	
Satınalma ve Ayniyat Mutemedi	Hasan ÜSTÜN
Maaş Mutemedi	Hüseyin Çelik-Yaşar Veli YILDIZKAN

D. Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
	2022 Bütçesi Toplam Ödeneği	2022 Bütçesi Gerçekleşme Durumu (Harcama)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	127543381.52	127543378.31	%100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16776424.72	16776424.39	%100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.685.188,00	12.644.185,31	%99,68
05 – Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
Toplam			

- 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

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı	
Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	23
Konferans	
Panel	
Eğitim Semineri	
Diğer Seminerler	
Açık Oturum	3
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Toplam	26

1.1.2.Kocaeli Üniversitesince Yönetilen Tezler	Sayısı
Yönetilen Doktora Tez	
Yönetilen Yüksek Lisans Tez	
Yönetilen Bitirme Tez	68
Toplam Yönetilen Tez	68

1.1.3. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri						
	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci						
Personel						
Toplam						

1.1.4. Sporcu Bilgileri				
	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci				

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	
	Sayısı
Uluslar Arası Makale	406
Ulusal Makale	61
Uluslar Arası Bildiri	72
Ulusal Bildiri	108
Kitap	81
Toplam	728

1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı	
	Sayısı
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	60
Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	51
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	
Toplam	111

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Erasmus)				
No	Birim	Bölüm	Ülke	Üniversite
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

1.3.2. Üniversitemiz ile Erasmus Kapsamında Staj Hareketliliği Anlaşması Olan İşletmeler 2021-2022 Dönemi		
No	Kurum	Ülke
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1.3.3. Üniversitemiz ile Erasmus Kapsamı Dışında Staj Hareketliliği Anlaşması Olan İşletmeler 2021-2022 Dönemi		
No	Kurum	Ülke
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1.3.4.Üniversiteler Arasında Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar

No	Bölüm	Ülke	Anlaşmalı Olunan Üniversite
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

Projeler	2022				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
BAP	42			33	
Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından desteklenen	1				
Marka					
Tübitak	12			3	
San-Tez	1				
AB	2				
Gençlik ve Spor Bakanlığı Destekli Projeler					
Afad Ulusal Deprem Araştırma Programı					
Toplam	58			36	

1.4.2 Bilimsel Araştırma Proje Bütçesi

Yıllar	2019	2020	2021	2022
DPT				
TÜBİTAK	2.319.000	2.445.000		4.739.411
A.B.	250.000			
DİĞER	193.300	252.120		
DÖSE PAYI				
TOPLAM	2.762.300	2.697.120		4.739.411

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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 üyelerinin tamamının yeterli motivasyona sahip olmaması
- Kurumsal araştırma önceliklerinin henüz belirlenmemesi
- Uluslararası ve çok merkezli araştırma eğiliminin olmaması

- “Multidisipliner” çalışma eksikliği
- Bazı Anabilim dalı araştırma laboratuvarlarının yetersizliği
- Yoğun bakım kapasitesinin yetersizliği
- Tıptaki gelişmeler sonucu “ bilim dalı, seksiyon, birim vs” şeklindeki “özelleşmeler” nedeniyle eğitimin ve hizmetin bütünlüğü konusunda yaşanan sorunlar.
- Yoğun hasta yükü ve diğer faktörler nedeniyle bazı anabilim dalları ve/veya öğretim üyelerinin eğitime gerekli önemi vermemesi,
- Araştırma görevlilerinin çalışma koşullarının ağırlığı
- “Mesai dışı özel hasta ” sisteminin rutin hizmet ve eğitimde aksaklıklara yol açmapotansiyeli
- Hekim dışı sağlık personelinin kurumdan özlük hakları sorunları nedeniyle ayrılma eğiliminin sürmesi,
- Öğrenci eğitiminde nesnel ve yeni ölçme/değerlendirme yöntemlerinin henüz kullanılmıyor olması,
- Dekanlık bütçesinin yetersiz olması
- Kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması
- Hasta dosyası kayıtlarının elektronik ortamda olmaması

Hizmetin büyük ölçüde asistanların üzerinden yürütülmesi, rutin hizmete öğretim üyesi desteğinin yetersizliği

Tehditlerimiz;

- Ülkenin genel politik gündeminin üniversiteler üzerine olumsuz etkisi
- YÖK’ün 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 arttırılması
- Araştırma görevlisi kadrolarının merkezi ve sayıca yetersiz olarak belirlenmesi
- Endüstriyel çevre kirliliği

C. Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı (Islak İmzalı Olarak Yazı Ekinde Yer Almalıdır)

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 mail 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. ^[7]

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

03.02.2023

Prof. Dr. Nihat Zafar

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[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.