

T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

2023 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu

---

[ OCAK 2024 ]

# İçindekiler

---

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1- FİZİKSEL YAPI

### 2- TEŞKİLAT YAPISI

- 3- Teknolojik ve Bilişim Altyapısı
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### ***D- Diğer Hususlar***

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler
- B- Diğer Hususlar

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

### **B- Performans Bilgileri**

- 1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri
- 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

ii. Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ**

A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

B- Üstünlükler

C- Zayıflıklar

D- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

# Birim Yöneticisinin Sunuşu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tıp Fakültesi, 05/06/2015 tarih ve 29377 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan, Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 25/05/2015 tarih ve 2015/7723 karar sayısı gereğince kurulmuş, 2017 yılında faaliyetlerine başlamış ve 2022 yılında ise ilk mezunlarını vermiştir. Sağlık hizmeti doğuştan kazanılmış temel insan haklarından biridir. “Önce insan” anlayışının benimsendiği Fakültemizde eğitim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ayrılmaz bir bütün şeklinde sürdürülmesi temel amacımızdır. Bu amaç doğrultusunda; “Sağlık Bakanlığı İle Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Birlikte Kullanım Protokolü” Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Bor Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Eğitim ve Araştırma Hastanesi’nde halkımıza 2017 yılından bu yana sağlık hizmeti sunan, bölgemizin önemli sağlık merkezleridir. Fakültemizin kurulduğu günden itibaren, mesleki bilgi ve beceri donanımı tam, etik ve ahlaki değerlere saygılı, alanında yetkin ve başarılı, meslektaşlarıyla ve hastalarla doğru iletişim ve empati kuran, insanlığa hizmet ilkesini benimsemiş, akılcı ve yenilikçi düşünen, çevresine duyarlı, sosyal, kendini geliştirebilen hekimler yetiştirmeyi vizyon edinmiştir. Ekibimize yeni katılan nitelikli öğretim üyeleri ile alanında çok değerli, deneyimli öğretim üyelerinin bir araya gelmesiyle şekillenen ve gün geçtikçe yeni değerli isimlerin katılımıyla kadromuz giderek kuvvetlenmeye devam etmektedir.

Bu rapor; 2023 yılı içerisinde Fakültemizde Liderlik, Kalite ve Yönetişim Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı başlıklarında gerçekleştirilen faaliyetlerin izleme ve değerlendirilmesinin yapılması amacıyla oluşturulmuştur. Raporun hazırlanma sürecinde Fakültemiz Birim Kalite Komisyon üyeleri ve idari personelimiz aktif rol almış olup, 2023 yılına kadarki tüm süreçler göz önüne alınarak ve özellikle Fakültemiz akademik ve idari yapılarından gelen son bir yıla ait kanıtlardan elde edilen bulgular ile oluşturulmuştur. 2023 Birim İçi Öz Değerlendirme Raporumuzu paydaşlarımızın bilgisine sunar, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Alp Özgür AKDEMİR**  
**Tıp Fakültesi Dekan V.**

# I- GENEL BİLGİLER

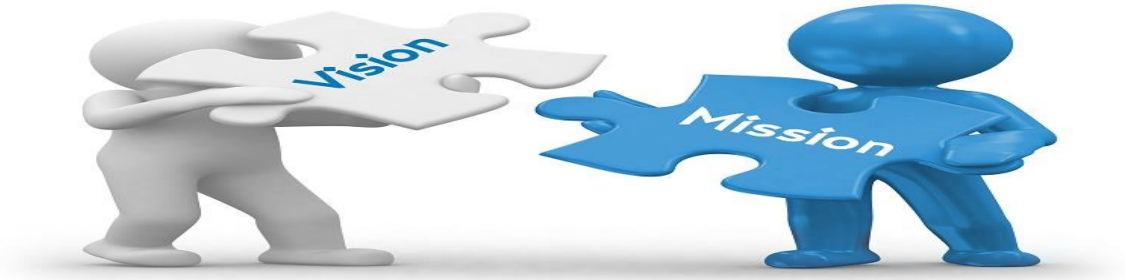


Fakültemiz 25/05/2015 tarih ve 2015/7723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın 05/06/2015 tarih ve 29377 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanmasıyla kurulmuş olup, bünyesinde Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümleri mevcut olup, bölümlere göre öğretim üyesi dağılımını gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir.

Bölüm	Unvan	Sayısı
Temel Tıp Bilimleri	Profesör	4
	Doçent	8
	Dr. Öğretim Üyesi	8
	Öğr. Görevlisi	1
	Arş. Gör.	12
Dahili Tıp Bilimleri	Profesör	2
	Doçent	6
	Dr. Öğretim Üyesi	18

	Arş. Gör.	-
Cerrahi Tıp Bilimleri	Profesör	4
	Doçent	3
	Dr. Öğretim Üyesi	22
	Arş. Gör.	3

## A- Misyon ve Vizyon



### Misyon

Yaşam boyu öğrenme ve öğretme ilkesini benimsemiş, kanıta dayalı tıp yöntemlerini kullanan, etik ve ahlaki ilkeleri benimseyen, mesleki bilgi ve becerilerini hasta lehine kullanan, sorumluluk sahibi ve toplum sağlığını ön planda düşünen, iyi iletişim kurabilen, araştırmacı, nitelikli, yeterli ve özgüven sahibi, lider özellikli hekimler yetiştiren; bilimsel, çağdaş ve kaliteli sağlık hizmeti sunarken bölge ve ülke ihtiyaçlarına öncelik veren; evrensel bilim ve teknolojiye katkı sağlayan bir kurum olmaktır.

### Vizyon

Ürettiği bilim ve teknoloji, sunduğu çağdaş eğitim ve ileri sağlık hizmetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde önde gelen tıp fakülteleri arasında yer almaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Birimin Kuruluşu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tıp Fakültesi, 05/06/2015 tarih ve 29377 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan, Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın 25/05/2015 tarih ve 2015/7723 sayılı yazıları gereğince kurulmuştur. Fakültemiz Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimleri olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Fakültemize 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında ilk defa öğrenci alımı yapılmış olup,

2020 yılı haziran ayı itibari ile yeni morfoloji binasında aktif eğitim-öğretim hizmeti verilmeye devam edilmektedir.

## 2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Tıp Fakültesi'nin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na yetkili kılınmış yönetim organları; Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölümler ve Anabilim Dalları şeklinde belirlenmiştir.

**Dekan:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na fakülteleri yönetmekle yetkili kılınan dekanın başlıca görevleri aşağıda sıralanmıştır. Bu görevler;

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekanların sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Fakülte Yönetim Kurulu:**

**Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**Görevleri:** Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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 yapmaktır.

### **Fakülte Kurulu:**

**Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

**Görevleri:** Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. 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 yapmaktır.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tıp Fakültesi; kendine ulusal, bölgesel, yerel ve kurumsal bazı sorumluluklar yüklemiştir. Bunlar:

- Yaşam boyu öğrenme ve öğretme ilkesini benimsemiş, kanıta dayalı tıp yöntemlerini kullanan, etik ve ahlaki ilkeleri benimseyen, mesleki bilgi ve becerilerini hasta lehine kullanan, sorumluluk sahibi ve toplum sağlığını ön planda düşünen, iyi iletişim kurabilen, araştırmacı, nitelikli, yeterli ve özgüven sahibi, lider özellikli hekimler yetiştirmek,
- Tıp fakültemizin eğitim yanında asli görevleri arasında yer alan bilimsel araştırmalar için alt yapı çalışmaları büyük oranda tamamlanmış ve tamamlanan bilim alanlarında öğretim üyelerimiz tarafından bilimsel araştırmalar yapmak

Bunların yanında tıp fakültelerinin diğer asli görev alanlarından birisi de sağlık hizmeti sunumudur. Bu amaçla Sağlık Bakanlığımız ile Üniversitemiz arasında imzalanan “Sağlık Bakanlığı’na bağlı Niğde Devlet Hastanesi ve Bor Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi’nin Birlikte Kullanımı Protokolü” kapsamında öğretim üyelerimiz tarafından, bu hastaneler sağlık hizmeti sunumu için ortak kullanılmaktadır. İlgili hastaneler sağlık hizmetinin sunumu yanı sıra, tıp öğrencilerimizin klinik tıp eğitimleri için de kullanılacaktır. Aynı zamanda bu hastanelerimizde özellikli sağlık hizmetlerinin sunulması amacı ve sağlık hizmetinde eksikliği hissedilen, hastaların özellikle yakın illerdeki sağlık kuruluşlarına sevk edilmesine neden olan, tıp uzmanlık alanlarında öğretim üyelerinin istihdamı sağlanarak, hastaların tedavilerinin ilimizde sağlanması planlanmaktadır

## **C- Birime İlişkin Bilgiler**

Bu bölümde fakültenin açık ve kapalı alanları, eğitim alanları ve sosyal alanları hakkında bilgiler yer almaktadır.



## 1- Fiziksel Yapı

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar yarıyılında Tıp Fakültesi kendisine tahsis edilen binada 23 Ocak 2017 tarihinde faaliyete geçmiştir. Fakültemiz yeni morfoloji binasının tamamlanması nedeniyle yeni binaya 08/06/2020 tarihinde taşınma işlemi gerçekleşmiş ve eğitim-öğretim hizmetini bu binada vermeye devam etmektedir.

**Birimin konumu (bulunduğu yerleşke, bina), mülkiyet durumu, kaç bağımsız bölümden oluştuğu ile ilgili bilgiler**

### Kapalı Alanlar

Kampüs Adı	Toplam Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Toplam Net Alan (m <sup>2</sup> )	Derslik, Laboratuvar (m <sup>2</sup> )	Derslik, Laboratuvar Sayısı
	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-

**NOT:** Yukarıdaki bilgiler de yer almak üzere biriminizin konumu, fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

### Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Eğitim						
Barınma						
Beslenme						
Kültür						
Spor						
İdari						
<b>Diğer**</b>						
<b>TOPLAM</b>						

**NOT:** Yukarıdaki bilgiler de yer almak üzere biriminizin konumu, fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

### Kapalı Alanlar

Kampüs Adı	Toplam Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Toplam Net Alan (m <sup>2</sup> )	Derslik, Laboratuvar (m <sup>2</sup> )	Derslik, Laboratuvar Sayısı
	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-

### 1.1- Eğitim Alanları

(Birime ait amfi, sınıf, bilgisayar laboratuvarları ve diğer eğitim alanlarına yer verilecektir.)

### Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Sayı	Kapalı Alan	Kapasite
Amfi	9	1255,89	1003
Sınıf	8	394,26	336
Bilgisayar Lab.	1	282,49	140
Atölye	-	-	-
Diğer Lab.	17	1871	500
<b>Toplam</b>	<b>35</b>	<b>3803,64</b>	<b>1979</b>

### 1.1.1- Sosyal Alanlar

Fakültemiz akademik, idari personeli ve öğrencileri fakülte kantininden yararlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Kampüsü'nde yer alan yemekhane, restoran ve Kampüs Çarşısı'da bulunan kafeteryalar öğrencilerin, akademik ve idari personelin faydalandığı sosyal alanlardır.

#### Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	453,6	150
Kafeterya	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>453,6</b>	<b>150</b>

#### Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (M <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-

#### Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			

#### Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

#### Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
--	----------------------	-----------------------------------	----------------------

			<b>K</b>	<b>E</b>	<b>Toplam</b>
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

### *Spor Tesisleri*

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisleri		Açık Spor Tesisleri	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
-	-	-	-	-	-

### *Toplantı - Konferans Salonları*

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	2	105	22
Konferans Salonu	-	-	-

### *Çarşı Kantin ve Kafeteryalar*

Merkez Çarşı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi(Kişi)
.....			
<b>TOPLAM</b>			

## **1.3- Hizmet Alanları**

### *Akademik Personel Hizmet Alanları*

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	100	2000	91

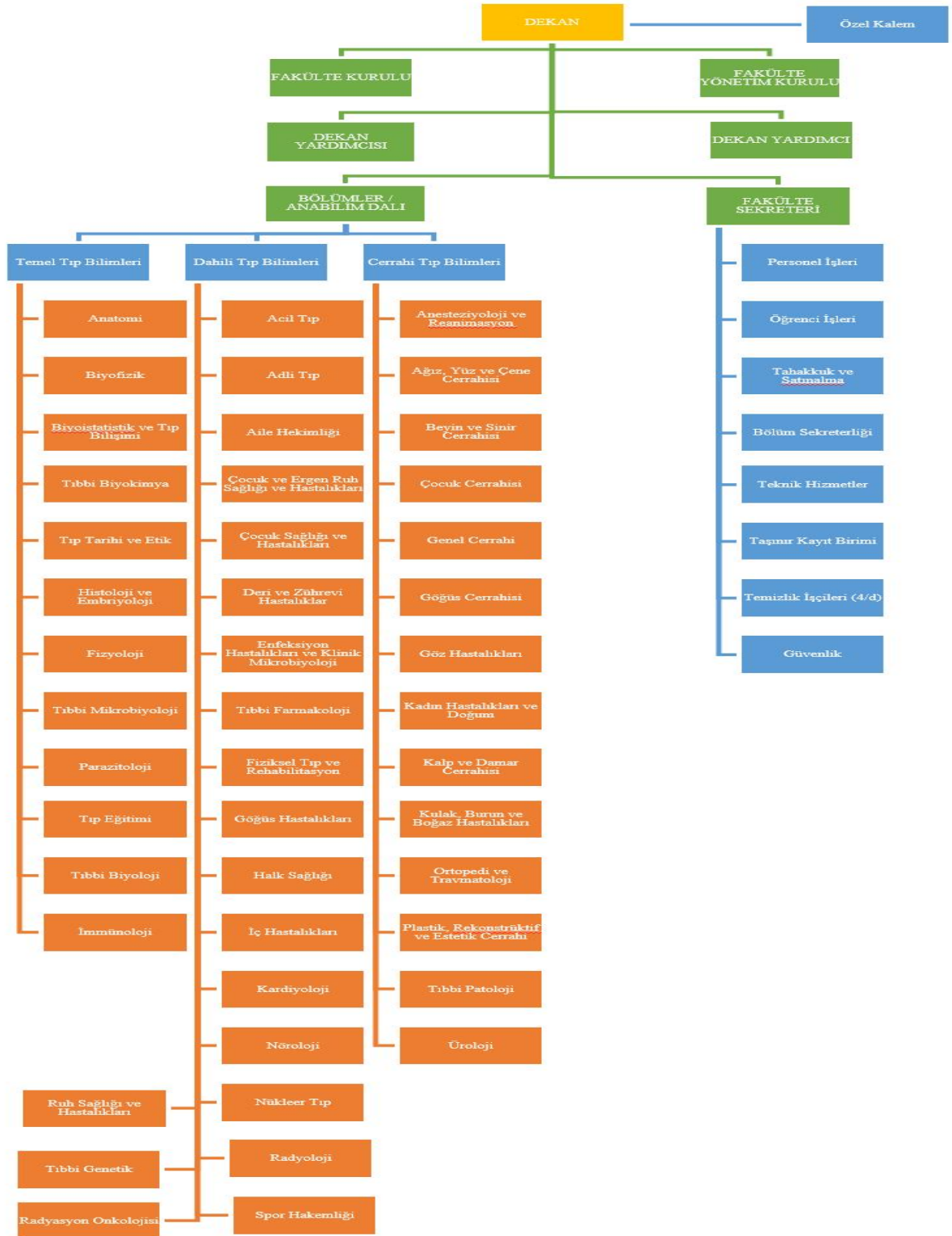
### *İdari Personel Hizmet Alanları*

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	
Çalışma Odası	16	414,19	16 oda (20 kişi)
<b>TOPLAM</b>	16	414,19	16 oda (20 kişi)

### *Ambar ve Arşiv Alanları*

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	2	198
Arşiv	1	124

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### 3.1- Yazılımlar

Fakültemizde eğitim faaliyetlerinde; Kurumsal Eğitim, Yönetim ve Plânlama Sistemi (KEYPS) yazılımını kullanmaktadır.

### Bilgisayarlar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	1	-	-	-	1
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	68	52	14	41	175
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	4	-	1	-	5
.....					
<b>Toplam</b>	<b>73</b>	<b>52</b>	<b>15</b>	<b>41</b>	<b>181</b>

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birim hizmetlerinde kullanılan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara yer verilecektir.)

### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	23	2	-	-	25
Slâyt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-
Yazıcı	-	3	15	-	18
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	1	-	1
Faks	-	-	1	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-
Televizyonlar	2	-	5	-	7
Tarayıcılar	-	-	8	-	8
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	60	5	-	-	65
<b>Toplam</b>	<b>85</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>125</b>

### KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Fakültemiz yeni morfoloji binasında içerisinde 1 adet 164 kişilik kütüphanemiz bulunmakta olup aktif olarak hizmet vermesi için büyük çaba gösterilmektedir. Bunun yanı sıra öğrencilerimiz

fakültemize yakın mesafede bulunan merkezi kütüphane içerisinde fakültemiz öğrencilerinin kullanımını için ayrı bir salon tahsis edilmiştir.

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	10
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	-
Diğerleri	-
<b>Toplam</b>	10

**(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı varsa diğer Birimler Dolduracak)**

## Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
-	-	-	-

**İdari Mali İşler Daire Başkanlığı**

## 4- İnsan Kaynakları

Fakültemiz Faaliyet raporunun genel bilgiler kısmında da bahsedildiği üzere Temel Tıp Bilimleri Bölümü'nde 4 profesör, 8 doçent, 8 doktor öğretim üyesi, 1 öğretim görevlisi ve 12 araştırma görevlisi; Dahili Tıp Bilimleri Bölümü'nde 2 profesör, 6 doçent, 18 doktor öğretim üyesi; Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde 4 profesör, 3 doçent, 22 doktor öğretim üyesi ve 3 araştırma görevlisi mevcuttur.

### AKADEMİK PERSONEL

#### AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

##### Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	10	-	10	10	-
Doçent	17	-	17	17	-
Dr. Öğr. Üyesi	48	-	48	48	-
Öğretim Görevlisi	1	-	1	1	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	15	-	15	15	-

Uzman	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	91	-	91	91	-

**Birimler Kendi Personelini (Genel Olarak ise Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)**

## YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Rapor yılının **1 Ocak – 31 Aralık** tarihleri arasında 2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

### Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Diğer	-	-
<b>Toplam</b>		

### Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	2	-	-	-	-	1	-	3
Naklen	1	-	16	-	-	-	-	17
<b>TOPLAM</b>	3	-	16	-	-	1	-	20

### Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Doç. Dr.	Profesör	1
Dr. Öğr. Üyesi	Doçent	9

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil	1	1	2	-	1	-	-	5
İstifa	-	1	1	-	-	-	-	2

Emekli	-	1	-	-	-	-	-	1
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	1	3	3	-	1	-	-	8

### *Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel*

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	Temel Tıp Bilimleri Bölümü (Fizyoloji ABD)	Çukurova Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	Temel Tıp Bilimleri Bölümü (Anatomi ABD)	Çukurova Üniversitesi
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Çevirici	-	-
Uzman	-	-
Diğer	-	-

### *Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel*

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Diğer...	-	-

### *Sözleşmeli Akademik Personel*

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-



Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Diğer...	-
<b>TOPLAM</b>	

### *Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı*

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	11	5	8	19	14	34
Yüzde	12.08	5.49	8.79	20.87	15.38	37.36

### *Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı*

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	11	9	19	35	15
Yüzde	2.19	12.08	9.89	20.87	38.46	16.48

**Not: Diğer Başlığı Altına Yukarıda Bahsi Geçen Kanun ve Maddeler Dışında Görevlendirilen Akademik Personeliniz var İse Kanun ve Maddeleri Belirtilerek Bu Bölümün Son Kısımına İlave Yazılacaktır.**

### *İdari Personel Sayısı*

Fakültemiz idari personel kadro dağılımına, dolu ve boş sayılarına vb. ilişkin bilgiler aşağıda tablolarda belirtilmiştir.

<b>KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE</b>			
<b>Kadro Sınıflandırması</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>TOPLAM</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>

### *İdari Personel Atamaları*

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	1	-	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	-	-	1	-	-	-	-	1

### İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Memur	Bilgisayar İşletmeni	3
Büro Personeli	Memur	1
<b>TOPLAM</b>		<b>4</b>

### Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	1	-	-	-	-	-	-	1
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	-	-	<b>1</b>

### İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	3	8	-	<b>14</b>
Yüzde	7.1	14.28	21.42	57.14	-	<b>100</b>

### İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	2	2	4	1	2	<b>14</b>
Yüzde	21.4	14.28	14.28	28.57	7.14	14.28	<b>100</b>

### 4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	5	1	4	3	<b>14</b>
Yüzde	-	7.14	35.71	7.14	28.57	21.4	<b>100</b>

### 4.3- Sözclemeli Personel

Fakültemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun 4/B maddesine giren personel bilgileri aşğıdaki tabloda belirtilmiştir.

#### Sözclemeli Personel Sayısı

657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	3	-	3
Destek Personeli	2	-	2
Diğer Teknik Personel	-	-	-
Mühendis			
Teknisyen			
Sağlık Teknikeri	3	-	3
Toplam	8		8

#### Sözclemeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	8	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

#### Sözclemeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	2	1	-	-	-
Yüzde	62.5	25	12.5	-	-	-

### İŞÇİLER

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre doldurulacaktır.

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	5	12
Vizeli Geçici İşçi	-	-

### DİĞER HUSUSLAR

## 5- Sunulan Hizmetler

### EĞİTİM HİZMETLERİ

#### 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Fakültemizin eğitim öğretim politikası bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, iletişim süreçlerini tüm boyutlarıyla bilen, bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında

etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, yaşadığı kentin, bölgenin ve ülkenin sorunlarına etkin çözümler üreten çağdaş, demokratik hekimler yetiştirmektedir. Araştırmacı, sorgulayıcı, özgüveni tam, yeterli bilgi, beceri ve tutuma sahip hekimleri ülkemize kazandırmaktır.

## Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Fakültemizde öğretim üyesi sayısı 91 kişidir. Her yıl yeni bir sınıf öğretime başladığından öğrenci sayısı artmaktadır ve özellikle 3. sınıftan itibaren klinik dersler artmaktadır. Öğrencilerin farklı alanlarda uzman ve yetkinlik sahibi farklı öğretim üyelerinden ders almaları, eğitim ve kişisel gelişimleri açısından önemli olduğundan, Fakültemiz için alınacak birincil tedbir kadromuza mesleki uygulama dersleri alanında uzman, ilimizde sağlık alanında hizmet edebilecek yeni öğretim elemanları kazandırmak olacaktır.

### Akademik Birimlere Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
TIP FAKÜLTESİ	34	-	34

### Akademik Birimlere Göre Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
TIP FAKÜLTESİ	338	280	618	-	-	-	-	-	618

### Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
TIP FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
TIP FAKÜLTESİ	100	113	%113	

### Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-

<b>TOPLAM</b>					
---------------	--	--	--	--	--

### *Yabancı Uyruklu Öğrenciler*

<b>Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri</b>				
<b>Birimin Adı</b>	<b>Bölümü</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>TOPLAM</b>
TIP FAKÜLTESİ	TIP PR.	5	8	13

### *Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı*

<b>Birimin Adı</b>	<b>Gittiği Ülke</b>	<b>Giden Öğrenci Sayısı</b>
TIP FAKÜLTESİ	İTALYA	3

### *Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı*

<b>Birimin Adı</b>	<b>Geldiği Ülke</b>	<b>Gelen Öğrenci Sayısı</b>
-	-	-

### **2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları**

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyılı Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
<i>Fakülteler(Tıp Fakültesi)</i>	34	-	-	34	34
<i>Yüksekokullar</i>	-	-	-	-	-
<i>Meslek Yüksekokulları</i>	-	-	-	-	-
<i>Enstitüler</i>	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	34	-	-	34	34

### **5.1.10.2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı**

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Gelen/ Yatay Geçiş Giden
<i>Fakülteler</i>	-	33/13
<i>Yüksekokullar</i>		
<i>Meslek Yüksekokulları</i>		
.....		
<b>TOPLAM</b>		<b>33/13</b>

## 5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Girişimsel Olmayan Etik Kurul Sekreterliği ile Yardımcı Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında dekana karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi EBYS içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür. Fakültemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin mali ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri zamanında gerçekleştirilir. Öğrencilerimizin ders kayıtları ve diğer işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılır. Akademik, idari personel ve öğrencilerin her türlü taleplerine zamanında cevap verilir.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tıp Fakültesi İş Akış Şemaları <http://www.ohu.edu.tr/tipfakultesi/sayfa/is-akis-surecleri> linkinden ulaşılabilir.

İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiş olup, ayrıca detaylı görev tanımları <http://www.ohu.edu.tr/tipfakultesi/sayfa/gorev-tanimlari> linkinden ulaşılabilir.

### Öğrenci İşleri Bürosu:

- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarının yapılması,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idari işlerinin yürütülmesi,
- Eğitim öğretim yılında uygulanacak müfredat programları ile Fakülte Kurulu Kararlarının uygulanması, Rektörlüğe bildirilmesi,
- Fakülte Yönetim Kurulunda öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, (örgün, yatay geçiş, yabancı uyruklu) gereği için Rektörlüğe bildirilmesi, ilan edilmesi,
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma raporlarının takibi ve sonuçlarının ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi ceza alan öğrencilerin cezalarının sicillerine işlenmesi ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- Öğrenci danışmanlarının takibi, danışmanlara yapılacak işlerle ilgili bilgi verilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi,
- Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt silme işlemleri, askerlik tecil işlemleri, öğrenim ve katkı kredi takipleri, Başbakanlık ve diğer bursların takip edilmesi, duyurulması ve gereken işlemlerin yapılması,
- Staj evraklarının temini ve staj başlangıç işlemlerinin yürütülmesi,
- Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasının sağlanması ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerinin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek ve aylık puantajlarını düzenlemek.

### Özlük İşleri Bürosu:

- Bölümlerin Akademik kadro taleplerini Rektörlüğe bildirmek,

- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerinin belirlenmesi için Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçların ilanı için Rektörlüğe göndermek, kazanan adayın atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak, atamasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini ilgililere tebliğ etmek ve dosyalamak,
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Senatör, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin atama önerileri için yazışmalar yapmak,
- Akademik personelin görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Personel işlerine gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak ve cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk Bürosuna teslim etmek,
- Personel işleri ile ilgili gelen ve giden tüm yazışmaları yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, öğretim elemanları görevlendirilmelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararların gereğini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izinlerinin dosyaya işlenmesi ve takibini yapmak,
- İdari Personellerinin sağlık raporları sıhhi izne çevrilmesini sağlamak ve Rektörlüğe bildirilmek,
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işlemleri yapmak,
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör, Arş. Gör) görev süresi uzatma taleplerini hocaya ve gerekli işlemleri yaparak dosyasını Personel Daire Başkanlığı'na göndermek,
- Öğretim Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı izin taleplerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek.

#### **Muhasebe Bürosu:**

- Satın alma komisyonu ile birlikte fakültemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte makine teçhizat bakım ve onarımı yanında büro ve okul bakım ve onarım hizmetini temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve yönetim hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek,
- Satın alma komisyonu teklifleri doğrultusunda tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün temininin gerçekleştirilmek,

- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollukları ile tedavi yolluklarını hazırlamak,
- Mali yılbaşında Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi imza sirkülerinin hazırlanması ile satın alma ve muayene komisyonlarını oluşturmak,
- Normal ve II. öğretim ek ders ve sınav ücretlerini ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretleri ile yaz okulu ücretlerini hazırlamak,
- Birimler ile ilgili yazıların yazılması, paraflanması ve imzaya sunmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işlerin yapılması,
- Fakültemiz İdari ve Akademik personeline doğum, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması ve sisteme işlenmesi,
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.

#### **Bölüm Sekreterlikleri:**

- Bölümlere gelen yazıları teslim almak, öğretim elemanlarına duyurmak, dosyalamak ve cevaplandırmak,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri (35.,40/a,40/d,31.,38.,39.) uyarınca görevlendirme taleplerini Dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının dönem başında dönemlik ders formlarını ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının aylık ek ders formlarının doldurulmasını sağlamak ve dekanlığa bildirmek,
- Bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bölüm ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- Öğretim Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı izin taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.

#### **Taşınır Kayıt Bürosu:**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerin konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,



- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırtmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### 5.3- Diğer Hizmetler

2023 yılında görev alanımız dışında herhangi bir faaliyet yapılmamıştır.

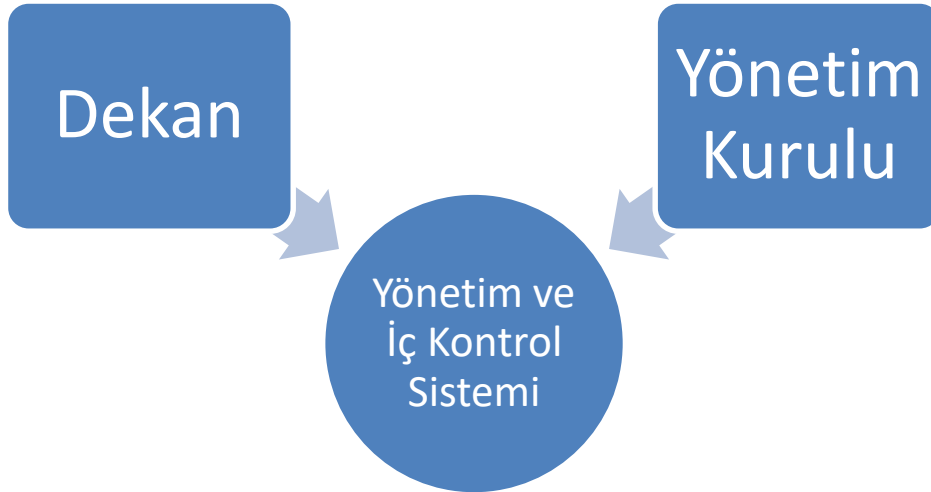
### Öğrenci Kulüpleri

		Topluluk Sayısı (Adet)	Öğrenci Sayısı (Kişi)	Topluluk Alanı (m2 )
1	Türk Tıp Öğrenciler Birliği	1	89	-
2	Genç Yeryüzü Doktorları	1	230	-
3	Atasagun	1	244	-
	TOPLAM	3	563	-

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı başkanlığında Fakülte Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra, Eğitim Öğretim Kalite Komisyonu ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Fakültemizin ilgili harcama kalemlerinden yapılacak olan ödemeler Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrolünden geçtikten sonra yapılmaktadır.



## D- Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Alp Özgür AKDEMİR (Dekan V.), ve Gerçekleştirme Görevlisi Uğur YÜKSEL (Fakülte Sekreteri) tarafından Fakültemiz ilgili bütçe tertiplerine aktarılan ödeneklerinin kullanımı tasarruflar tedbirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir.

## II- AMAÇLAR ve HEDEFLER



### A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilmiştir. Fakültemiz sahip olduğu misyonla belirlediği vizyonuna ulaşmak, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi'nin vizyonuna ulaşmasına katkı sunmak ve zayıf yönlerini güçlendirmek amacı ile stratejik amaç ve hedefler belirlemiştir.

## Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEFLER
Stratejik Amaç 1 Evrensel ölçekte bilgi üreterek bilim dünyasına katkıda bulunmak	Hedef 1. Bilimsel projelerin desteklenmesi.
	Hedef 2. Evrensel ölçekte etkisi yüksek çalışmaların yapılması
	Hedef 3. Araştırmaların, etkinliği ve saygınlığı yüksek toplantılarda sunulması, nitelikli dergilerde yayınlanmasının desteklenmesi
	Hedef 4. Genç araştırmacılara araştırma ve yayınlarının kalitesini arttırmaya yönelik destek ve eğitim olanaklarının sağlanması

	Hedef 5. Kurulma aşamasında olan Sağlık Bilimleri Enstitüsü vasıtası ile yüksek lisans ve doktora programları açılması
Stratejik Amaç 2	
Üst düzey tıp eğitimi vererek ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı, kültürel olarak donanımlı, araştırmacı ve üretici hekimler yetiştirmek	Hedef 1. Tıp Fakültesi mezunundan beklenen temel rolleri (hekim, sağlık savunucusu, bilim insanı, iletişimci, ekip üyesi, lider ve yönetici) ve yetkinlikleri sağlayacak eğitim programının yürütülmesi
	Hedef 2. Eğitim programında toplumun öncelikli sağlık sorunlarının gözetilmesi
	Hedef 3. Ulusal çekirdek eğitim programı dikkate alınarak, fakültenin eğitim programının düzenlenmesi
	Hedef 4. Öğretim üyelerinin eğitim programı ve eğitim yöntemleri hakkında bilgilendirilmesi
	Hedef 5. Öğretim üyelerinin eğitici niteliklerinin geliştirilmesi ve güncellenmesi
	Hedef 6. Öğrencilerin uluslararası değişim ve ziyaret programlarına katılımının artması
	Hedef 7. Çoklu, etkin ve çağdaş eğitim yöntemlerinin ve teknolojinin kullanılması
	Hedef 8. Çoklu ve etkin ölçme değerlendirme yöntemlerinin kullanılması
	Hedef 9. Etkin bir program değerlendirme sisteminin yürütülmesi
	Hedef 10. Sosyal, kültürel, psikolojik, akademik ve kariyer danışmanlık sisteminin gereksinimler doğrultusunda sürekli güncellenerek ve iyileştirilerek yürütülmesi
	Hedef 11. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının ulusal ve uluslararası düzeyde akreditasyonu
Stratejik Amaç 3	
Ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı, kültürel olarak donanımlı, araştırmacı, sürekli öğrenen ve üreten hekimler yetiştirmek.	Hedef 1. Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim merkezi olarak meslek içi eğitim programlarının düzenlenmesi
	Hedef 2. Ulusal ve uluslararası deneyimli ve donanımlı konuşmacıların katıldığı seminerler ve konferanslar düzenlenmesi
Stratejik Amaç 4	
Toplumun yaşam kalitesinin yükselmesine katkıda bulunmak	Hedef 1. Ulusal / yerel yönetim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde sağlık ve sosyal sorumluluk projeleri üretilmesi, etkinlikler yapılması
	Hedef 2. Sağlığın korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi

<p>Stratejik Amaç 5</p> <p>Halkın gereksinimleri temelinde, ulusal / uluslararası standartlarda verimli ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak</p>	<p>Hedef 1. Tıp Fakültesi uygulama hastanesinde toplumun ihtiyaçlarına uygun sağlık hizmeti sunulması</p>
	<p>Hedef 2. Gereksinimler doğrultusunda deneyimli ve donanımlı bir kadronun oluşturulması</p>
	<p>Hedef 3. Hastane hizmetlerinin kaliteli ve verimli şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli alt yapının sağlanması ve alt yapının geliştirilmesine yönelik projelerin üretilmesi</p>
<p>Stratejik Amaç 6</p> <p>Öğrenciler, eğiticiler, çalışanlar gibi paydaşların katılımı ile iletişime açık bir yönetim sağlamak</p>	<p>Hedef 1. Eğitim ve idare ile ilgili komisyonlarda yeterli paydaş katılım ve temsiliyetinin sağlanması</p>
	<p>Hedef 2. Eğitim ve idare ile ilgili komisyonlarda yeterli paydaş katılım ve temsiliyetinin sağlanması</p>
	<p>Hedef 3. Öğrenci toplulukları ile iletişimin sürdürülmesi</p>
	<p>Hedef 4. Öğrenci ve asistan temsilcilik sisteminin etkin olarak işletilmesi</p>
<p>Stratejik Amaç 7</p> <p>Alanla İlgili Konferans veya Sempozyum Düzenlemek.</p>	<p>Hedef 1. Tüm anabilim dalları bünyesinde konferans veya sempozyum düzenlemek.</p>
<p>Stratejik Amaç 8</p> <p>Fakülte binasının araştırma alt yapısını tamamlamak.</p>	<p>Hedef 1. Fakültenin laboratuvar alt yapı ihtiyaçlarını karşılayacak projeleri hayata geçirmek.</p>
<p>Stratejik Amaç 9</p> <p>İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek.</p>	<p>Hedef 1. Birimlerin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.</p>
<p>Stratejik Amaç 10</p> <p>Personeli Nitelik ve Nicelik Açısından Geliştirmek.</p>	<p>Hedef 1. Personeli eğitim seminerlerine ve konferanslara katılmaya teşvik etmek.</p>
	<p>Hedef 2. Çalışma Hayatı Kalitesini Artırmak.</p>
	<p>Hedef 3. Kurum içi sorunları dinlemek, talepleri almak ve birlikte etkinlikler düzenlemek.</p>

Stratejik Amaç 11 Kurumsallaşmayı Sağlamak.	Hedef 1. İş ve görev tanımlarını ortaya koymak.
Stratejik Amaç 12 Dış Paydaşlarla İlişkileri Güçlendirmek.	Hedef 1. Dış paydaşlarla kurumsal gelişim amacıyla toplantılar düzenlemek.
Stratejik Amaç 13 Gelirleri Arttırmak	Hedef 1. NÜSEM' de alanla ilgili sertifika programı düzenlemek
Stratejik Amaç 14 Kentın Kamu ve Özel Kurumlarıyla İşbirliği İçinde Olmak.	Hedef 1.Niğde'deki kamu kurumları ve özel sektör ile eğitim ve faaliyet ortaklıkları kurmak. Hedef 2. Niğde'deki kamu kurumlarına eğitim etkinlikleri düzenlemek
Stratejik Amaç 15 Liselerde Etkin Tanıtım Yapmak.	Hedef 1. Liseleri ziyaret ederek Tıp Fakóltesi'nde eğitim konulu söyleşiler yapmak.
Stratejik Amaç 16 Niğde'nin Sosyo-Kültürel Gelişimine Katkı Sağlamak.	Hedef 1. Niğde'de halka yönelik sağlık ile ilgili seminerleri düzenlemek.
Stratejik Amaç 17 Öğrencileri Sosyal Sorumluluk Projeleri Yapmaya Teşvik Etmek.	Hedef 1. Toplumda sağlığın geliştirilmesi için öğrenci projeleri yapmak

## Birimin 2024 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Fakóltemizin 2024 yılı için öncelikli hedefleri, stratejik planımız ile uyumlu olarak aşağıda belirtilmiştir.

- Eğitim-öğretim planının güncellenmesi
- Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması
- Birimlerin akademik personel ihtiyacının giderilmesi
- Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması
- Fakóltemizin toplum ile ilişki ve işbirliğinin artırılması.
- Öğrencilerin kariyer planlamasını da kapsayan güçlü bir danışmanlık sisteminin geliştirilmesi

## Temel Politikalar ve Öncelikler

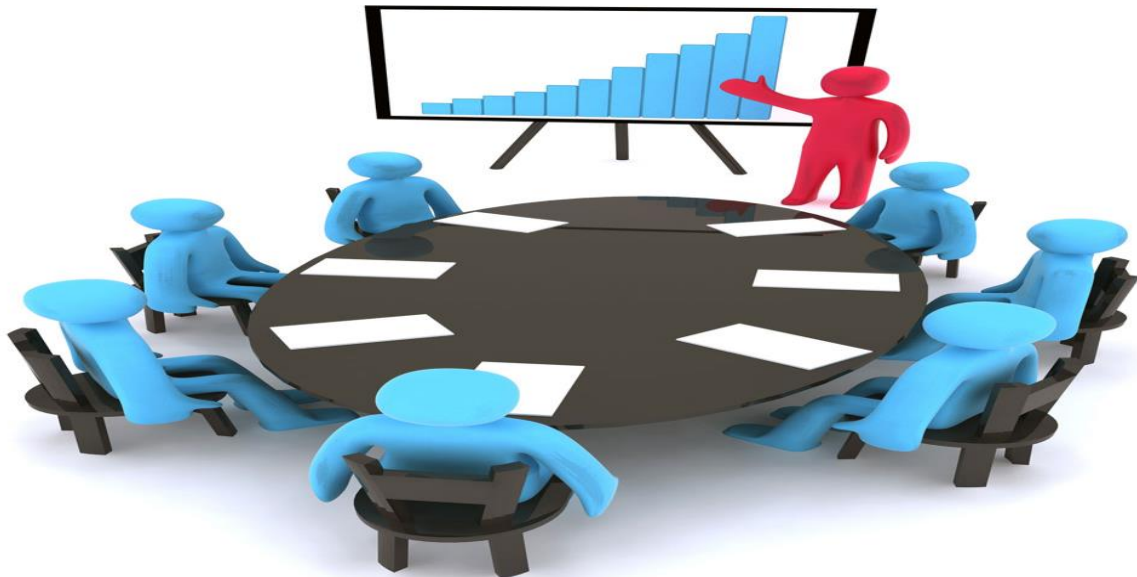
Bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, hekimlik süreçlerini tüm boyutlarıyla bilen, bu süreçleri planlarken ve uygularken etik duruştan ödün vermeyen; çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, yaşadığı kentin, bölgenin ve ülkenin sorunlarına etkin çözümler üreten, çağdaş, hekimler ve bilim insanları yetiştirmek temel politika ve önceliğimizdir. Bu politika ve önceliklerimiz ise şu unsurlardan beslenmektedir:

- Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ne ve değerlerine bağlılık
- İnsani değerlere sahip çıkma
- Toplumsal yararlılık
- Etik değerlere bağlılık
- Güvenirlik ve kalite
- Çağdaş, yenilikçi, yaratıcı yaklaşım
- İnsani ve toplumsal duyarlılık
- Bilimsellik
- Evrensellik

### B- Diğer Hususlar

Öğrencilerin ve akademik personelin eğitim faaliyetlerinde kolaylık sağlamak amacıyla formlar düzenlenmektedir. Fakültemizde kullanılmaya başlanan Eğitim Yönetim Sistemi yazılımı ile öğrenci-öğretim elemanı iletişimini daha da güçlendirmek, Eğitim kalitesini arttırmak; akılcı, şeffaf, çağın gereklerine uygun ve ulaşılabilir bir eğitim sistemi kurulması planlanmıştır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



## A- Mali Bilgiler

Fakültemizin 2023 mali yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Bütçe gelirlerine yönelik veriler (Gelirlerin Dağılımı tablosu) ise, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Elemanlarınca topluca bütün birimler için oluşturulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı tablosu doldurulmamış ama Genel bütçe giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1- Bütçe Giderleri

##### Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	20.098.923,00	38.889.181,00	38.887.497,83
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.899.057,00	4.502.967,00	4.502.964,77
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.000,00	105.011,00	97.092,30
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
07 Sermaye Transferi	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>24.055,980</b>	<b>43.497,159</b>	<b>43.487.554,9</b>

#### 1.2- Bütçe Gelirleri

(Gelir tahsilâtı yapan birimler gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu başlık altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır.)

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			

### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir

### 4- Diğer Hususlar

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fakültemiz stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikli olarak eğitim-öğretim faaliyetleri ile akademik araştırma faaliyetlerini aksatmadan sürdürmeye devam etmektedir. Fakültemizdeki bölümlerin alt yapısını geliştirmeye ve öğretim elemanı sayısını arttırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. İleriki yıllarda da hem eğitim-öğretimin hem de akademik araştırmaların artarak devam etmesi hedeflenmektedir.

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

2023 yılında birim tarafından gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilmiştir.

#### *Bilimsel Faaliyetler*

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Konusu</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih</b>
Çalıştay	-	-
Kongre	3rd International Conference on Innovative Academic Studies (Leptin Effects on Brain Function and the Immune System)	26.09.2023
	3rd International Conference on Innovative Academic Studies (The Role of CRISPR-Cas9 Technology in Genetic Editing in Medicine and Ethical Issues)	26.09.2023
	1 st International Conference on Modern and Advanced Research (Sleep and Melatonin)	27.07.2023
	1 st International Conference on Modern and Advanced Research (The Second Brain: The Mysterious Power Of The Intestines)	27.07.2023
	International Conference on Applied Engineering and Natural Sciences (Mitochondrial Dysfunction and Diabetes)	10/07/2023
	3rd International Conference on Innovative Academic Studies (Leptin Effects on Brain Function and the Immune System)	26.09.2023
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-



Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
...		

### *Sosyal ve Kültürel Faaliyetler*

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Gezi	-	-
Kutlama	-	-
...		

### *Sportif Faaliyetler*

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih

## 1.2- Yayınlar ve Ödüller

### *İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar*

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	10
Ulusal Makale	4
Ulusal Bildiri	2
Uluslararası Bildiri	15
Atıf Sayısı	134
Kitap	7
Patent	1

### *1.2.2- Bilimsel Ödüller*

#### **Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri**

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum

## Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-

### 1.4- Proje Bilgileri

#### *Bilimsel Araştırma Projeleri*

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
KOP.	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	2	-	-	2
Diğer .....	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>

#### *1.5.2- Yatırım Projeleri*

(2023 yılında başlayan, devam eden, biten projeler hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.)

Proje Adı	AÇIKLAMA
-	-

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Yeni bir yazılım ile Fakültenin akademik performans sistemlerinin internet tabanlı olarak takibi yapılması çalışmaları başlatılmıştır. Ancak fakültemiz yeni bir fakülte olduğu için bu yazılımda niceliksel bir performans sonuç tablosu alınamamaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde gerçekleşecektir.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yeni bir yazılım ile Fakültenin akademik performans sistemlerinin internet tabanlı olarak takibi yapılması çalışmaları başlatılmıştır. Ancak fakültemiz yeni bir fakülte olduğu için bu yazılımda niceliksel bir performans sonuç tablosu alınamamaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde gerçekleşecektir. Bundan dolayı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri, performans programında yer alan performans göstere ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna ve meydana gelen sapmalara ulaşamamaktadır. Bu nedenle bu yönde bir değerlendirme yapılamamaktadır.

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler yukarıda söz edilen nedenlerden dolayı değerlendirilemeyecektir

## 5- Diğer Hususlar

### Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

### Döner Sermaye İşletmesi 2023 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mühendislik Fakültesi	-	-
Fen Edebiyat Fakültesi	-	-
Sürekli Eğitim Merkezi	-	-
.....	-	--
<b>TOPLAM</b>	-	-

### Döner Sermaye İşletmesi 2023 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri	-	-
Yolluklar	-	-
Hizmet Alımları	-	-
Tüketim Malzemeleri Alımları	-	-
Demirbaş Alımları	-	-
Diğer Giderler	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

## IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



Fakültenin stratejik plan çalışmaları sırasında belirlenen çalışmalara ilişkin GZFT analizi yapılmış ve belirlenen güçlü- zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur. Zayıf yönleri güçlendirmek ve fırsatları değerlendirerek belirlenmiş olan stratejik amaçlara ulaşmak için etkin bir şekilde çalışılmaktadır.

### A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

#### A- Üstünlükler

##### Güçlü Yönler

- Yeniliklere açık olmak; yeniliklere ve kurumsallaşmaya açık bir yönetim yapısı
- Nitelikli öğretim üyelerimizin varlığı; kadrosunda deneyimli öğretim üyelerinin yanı sıra genç ve dinamik elemanları da bulundurması

- Öğretim üyelerimizin neredeyse tamamının Eğitici Eğitimi Sertifikasına sahip olması
- Anabilim dallarının büyük çoğunluğunun mevcut olması
- Araştırmalar için alt yapı ve olanakların varlığı
- Araştırma faaliyetleri için projelere maddi desteğin varlığı
- Öğretim üyelerinin yayın yapmaya teşvik edilmesi ve yayınların maddi olarak ödüllendirilmesi
- Huzurlu ve adil bir çalışma ortamının bulunması
- Öğretim üyelerinin tamamına bilgisayar ve internet erişiminin sağlanmış olması
- Öğretim elemanları ve öğrencilerin araştırma yapabileceği kütüphane, sanal kütüphane ve internet olanaklarının olması
- Üniversite Kütüphanesinin veri tabanlarına erişim imkânlarının yeterli olması
- Öğrenci dersliklerinin fiziksel koşullarının iyi olması ve sınıflarda yeterli teknik donanımın bulunması
- Tıbbi beceri eğitimi ve simüle hasta ile eğitim laboratuvarının varlığı
- Uygulamaya dayalı eğitim anlayışı; pratik ve beceri eğitimlerinin yapılıyor olması
- Katılımcı çalışma ortamı
- Öğrenci laboratuvarında her öğrencinin bir mikroskopla çalışabilmesi
- Öğrenciler için ayrı, sessiz çalışma salonlarının olması
- Öğrenciler için hazırlanmış “Tıp Kütüphanesinin” bulunması
- Yöneticilere, Öğretim Üyelerine ve Öğrenci İşlerine kolay ulaşabilme
- Öğrenci öğretim üyesi ilişkisinin iyi olması
- Kampüs içinde barınma ve alışveriş imkânlarının bulunması
- Kentle iç içe kampüs ve kolay ulaşım olanaklarının olması

## B-Zayıflıklar

### Zayıf Yönler

- Yeni kurulan bir fakülte olduğu için, akademik ve idari kadronun sayıca yetersiz olması
- Öğrencilere rehberlik yapacak psikolojik danışmanların sayısal yetersizliği
- Öğrencileri proje üretmeye ve araştırma yapmaya yönlendirmede eksiklikler
- Üniversitemize ait Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin bulunmaması
- Temel tıp bilimlerinde araştırma görevlisi temininde zorluk olması

- Araştırma laboratuvarlarında çalıştırılacak teknisyen-tekniKER gibi kalifiye eleman yetersizliği
- Fakültenin yeni kurulmakta olan akademik birimlerinde teşkilat yapısının henüz tamamlanmamış olması
- Kent genelinde sosyal olanakların azlığı

## C-Değerlendirme

Fakültemizin 2020 yılı itibariyle yeni Morfoloji binasında eğitim öğretime başlamıştır. Fakültenin birimleri arasında üstün eşgüdüm vardır. Birim hizmetleri koordine bir şekilde yürütölmektedir. Öğrenciler öğretim elemanlarına kolay ulaşabilmekte, kendilerini ifade edebilmektedirler. Öğrenci danışmanlıkları öğretim üyelerimiz tarafından periyodik olarak ve içtenlikle yürütölmektedir. Laboratuvar imkânlarımız öğrencilerimiz ve bilimsel çalışmalar yürütmek için yeterli düzeydedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde 3 bölüme bağlı 46 anabilim dalında 91 öğretim elemanı bulunmaktadır. Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3 derslerini verecek Temel Tıp Bilimleri Bölümü'ne bağlı 9 anabilim dalında,33 öğretim elemanı görev yapmaktadır. Temel Tıp Bilimleri Bölümü Anatomi Anabilim Dalı' nda 3 (üç), Biyoistatistik ve Tıp Bilişimi Anabilim Dalı' nda 1 (bir), Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı' nda 2 (iki), Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı' nda 1 (bir), Fizyoloji Anabilim Dalı' nda 3 (üç), Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı' da 1 (bir), İmmünoloji Anabilim Dalı' nda 1 (bir) olmak üzere toplam 12 araştırma görevlisi, Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı 11 anabilim dalında 31 öğretim elemanı görev yapmaktadır.. Diğer anabilim dalları için Araştırma görevlisi istihdamının yapılması; laboratuvar pratiği ve beceri eğitimi ile eğitim ve araştırma faaliyetlerimizdeki kaliteyi artırma yönünde önemli katkı sağlayacaktır. Bunun yanı sıra Dönem 3 ile başlayan klinik tıp eğitimi için 23 anabilim dalında şu an için istihdam edilen 58 öğretim elemanı bulunmakta olup, Göz Hastalıkları Anabilim Dalı' nda 2 (iki), Kadın Hastalıkları ve Doğum Anabilim Dalı' nda 1 (bir) araştırma görevlisi vardır. Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerimizdeki öğretim üyesi sayısı 2023-2024 yılına kadar yeterli düzeye ulaştırılmalıdır. Öğretim üyesi kadrosu yeterli düzeye ulaşan anabilim dallarında Tıpta Uzmanlık Sınavı ile

araştırma görevlisi istihdamı sağlanmalıdır. Öğretim yesi sayısının yeterli düzeye ulaşması ile birlikte; hem eğitim, hem araştırma ve hem de Niğde halkının fakltemizden beklediği kaliteli ve ulaşılabilir sağlık hizmeti sunumu tam anlamı ile gerçekleştirilebilecektir.

Fakültemizin sağlık hizmeti sunumu; Sağlık Bakanlığı ve niversitemiz arasında imzalanan Sağlık Bakanlığı ile Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğü Birlikte Kullanım Protokolü çerçevesinde Niğde Ömer Halisdemir Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile Bor Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde yrtlmektedir. Yine tıp öğrencilerimizin ve tıpta uzmanlık eğitimi alacak araştırma görevlilerimizin klinik tıp eğitimleri için, aynı sağlık tesisleri kullanılacaktır. Türkiye'deki benzer Şekilde Tıp Fakültelerinin Sağlık Bakanlığı'na bağlı hastaneleri birlikte kullandığı tesislerde idari ve eğitim ile ilgili sorunlar yaşanmaktadır. Bu sorunların başında hastanelerde görev yapan ğretim üyelerimizin araştırma ve eğitim faaliyetleri için mekn ve yeterli zaman bulamamalarıdır. Bu sorunların czm için "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarına Ait Sağlık Tesisleri ve niversitelere Ait İlgili Birimlerin Birlikte Kullanımı ve İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" te yapılacak değişikliklerde bu hususlarda düzenlemeler yapılması, ğretim üyelerimizin araştırma, eğitim ve sağlık hizmeti sunumu performanslarını olumlu etkileyeceklerdir.

# EKLER

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 13.01.2024)

Prof. Dr. Alp Özgür AKDEMİR

Dekan V.

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

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

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



## ÖRNEK-1

### EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza

İmza

Ad-Soyad

Ad-Soyad

Unvan

Unvan

Göreve Başlama Tarihi: ..../..../20....

Göreve Başlama Tarihi: ..../..../20

Görevden Ayrılış Tarihi: ..../..../20

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

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

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