



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi stratejik plan 2020 yılı faaliyet raporudur.

Kurulduğu 2010 yılından bu zamana kadar dinamik yapısıyla kendini sürekli olarak yenileyen ve geliştiren Tıp Fakültemiz, nitelikli ve gayretli akademisyenleri, kaliteli öğrencileri ve tüm çalışanları ile hem Sakarya ilinin ve hem de ülkemizin önemli sağlık kurumlarından biri haline gelmiştir.

Tıp Fakültesi olarak temel ilkemiz, özgün ve eleştirel düşüncüyü önceleyen, akademik ve etik niteliklere sahip, sosyal sorumluluğunun farkında, tüm paydaşlarının memnuniyetini sağlayan, kişilerin mensubu olmakla gurur duyacakları yeniliğe açık bir kurum oluşturmaktır.

Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde;

--Pandemi nedeniyle öğrencilerimize uzaktan eğitim verilmek zorunda kaldık. Pandemi sırasında kınıysen öğretim üyelerimiz 7/24 hasta bakımı hizmetlerinde çalışmak zorunda kaldı. Bir kısım öğretim üyemiz hastalanmasına rağmen eğitim faaliyetlerimizde her hangi bir aksama olmaksızın devam etti. Bilimsel araştırma faaliyetlerimiz de doğal olarak COVID-19 üzerine yoğunlaştı. Bu dönemde COVID 19 araştıran Sakarya Üniversitesi adresli SCI-E dergilerde en az 56 adet makaleye yayınlanmıştır. Yine Tıp Fakültemizden ilimize hizmet veren COVID-19 PCR laboratuvar üniversitemiz bünyesinde hizmet vermeye başlamıştır. Yine Fakültemiz öğretim üyelerinin içinde olduğu grup viral transport medium üretiminde öncü olmuştur. Son olarak fakültemiz TÜBİTAK bazlı COVID-19 aşı üretim çalışmaları içinde olmuştur.

-Öğrencilerin kullanımına tahsis edilen dolapların sayısı Fakülte binasında 100 Hastanede de 20 adet artırıldı.

- Öğrenci sayımızın artması nedeniyle morfoloji binamızdaki yemekhanenin aynı anda 80 kişi iken 160 kişiye çıkartılarak oturma kapasitesi artırıldı.

-Merkez Hastanede kütüphane için alan yoktu. Sakarya Belediyesi ile işbirliği yapılarak Afet koordinasyon merkezinde açılan kütüphane öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

-Fakültemiz laboratuvarlarında Mikroskop sayısı 50 Adet daha arttırılarak hizmete sunulmuştur.

-Yönetmelikler gözden geçirildi.

-Ders programları ÇEP'e göre yeniden hazırlandı.

- Fakültemize ait Sakarya Medical Journal (TR DİZİN) adlı dergi düzenli olarak 4 sayısı çıkarıldı.

-Deney Hayvanları Laboratuvarı hizmete sunulmuştur. Burada eğitim kursları ve prelinik deneyler yapılmaya başlanmıştır.

-Fakültemiz çevre düzenlemesi kapsamında ve öğrenci etkinlik alanı olarak, Adapazarı Belediyesi tarafından basket sahası Mini Futbol sahası olacak şekilde yapıldı

öğrencilerimizin hizmetine sunuldu.2019 yılında ilave olarak yeni oturma alanları oluşturulmuştur. Adapazarı Belediyesiyle görüşülerek Korucuk kampüse mini futbol sahası kurulması için hazırlıklar başlatıldı.

- Öğrencilerin TÜBİTAK bazlı araştırmalar yapması amacıyla Öğretim üyesi ve öğrenci ARGE grubu oluşturuldu.

-Üniversitemiz Senatosunda Tıp eğitimi kurul ve komisyonları yönergesi, Mezuniyet Sonrası eğitim yönergesi Senatodan geçirilerek işlerlik kazandırıldı.

-Tıp fakültesi portfolyo danışmanlığı uygulama usul ve esasları senatodan geçti.

-Zaten yapılmış olan Akreditasyon başvuruş gözden geçirildi. Akreditasyon için öncelikli olan Fakülte öz değerlendirme kurulu oluşturuldu ve rutin çalışmalarına başladı.

-Akreditasyon süreçleri devam eder hale getirildi.

Prof. Dr. Oğuz KARABAY

Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

A- Misyonumuz

B- Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin misyonu, üst düzeyde bilgi birikimine sahip, doğru tanı koyabilen ve tedavi yapabilen, koruyucu hekimliği ve toplum sağlığını ön planda düşünen, iletişim becerileri güçlü, araştırmacı, etik değerleri gözetken ve toplum lideri özelliklerine sahip, nitelikli ve yeterli hekimler yetiştirmek, topluma bilimsel, çağdaş düzeyde, kaliteli sağlık hizmeti sunmak, nitelikli bilimsel araştırmalarla evrensel bilgi birikimine katkıda bulunmak, toplumu daha sağlıklı kılabilmek için üretilecek sağlık politikalarında söz sahibi olmaktır.

B- Vizyonumuz

C- Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin stratejik vizyonu, ulusal düzeyde tıp eğitimi, araştırma, sağlık hizmeti sunumunda liderliğe aday, güvenilir, hesap verebilir ve uluslararası düzeyde önde gelen tıp fakülteleri arasında yer almaktır.

D- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Dekan:

- Dekan, Fakülte Kurularına başkanlık etmek, kurulların aldıkları kararları uygulamak ve Dekanlık 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 ve takip edilmesi,
- Öğrencilerin sosyal hizmetlerinin sağlanması,
- 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 yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Harcama Yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması,

Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır

Fakülte Kurulu

Görevleri:

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Görevleri:

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı:

- Bölüm Kuruluna Başkanlık eder,
- Bölüm Kurulunun görüşünü alarak Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim uygulama ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur,
- Fakülte Kurulunun ve Uzmanlık Eğitimi Koordinasyon Kurulunun doğal üyesi olarak toplantılarına katılır ve bölümü temsil eder,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunar,
- Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder, her yarıyılıda bir olağan toplantıya çağırır. Gerekliğinde de çağırabilir,
- Tabi oldukları mevzuatın kendilerine verdiği diğer görevleri yapar,
- Dekana karşı sorumludur

Anabilim Dalı Başkanı:

Anabilim Dalında;

- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile eğitim takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait işlemleri Anabilim Dalında koordinasyonu yapmak,
- Anabilim Dalında bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini denetlemek ve izlemek,
- Anabilim Dalında hastane hizmet uygulamalarını koordine etmek, hizmet aksamalarına izin vermemek,

- Anabilim Dalında görev yapan her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Anabilim Dalı'nın genel işleyiş ve durumu hakkında her eğitim dönemi sonunda hazırlanan bilgi ve raporları Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- Anabilim Dalı ile ilgili ödenek ihtiyaçlarını Dekanlığa iletmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Araştırma görevlilerinin eğitim dosyası ve asistan karnelerinin takibini yapmak,
- Anabilim Dalı Akademik Kurullarını düzenli olarak toplamak ve kurul kararlarını uygulamak.

Öğretim Üyesi:

- Tıp Fakültesinin lisans ve uzmanlık eğitim-öğretim ve uygulamaları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Uzmanlık eğitiminde tez danışmanlığı görevini yürütmek,
- Uzmanlık öğrencilerinin bitirme sınavlarında jüri üyesi olarak görev yapmak,
- Tıp öğrencilerinin uygulamalı eğitim-öğretim faaliyetlerinde görev almak,
- Müfredat içeriğindeki gelişmeleri izleme ve yıllık değişimleri hazırlamak,
- Tıp Fakültesi Hastanesinde veya ilişkili kurumlarda 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 almak, derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, proje, ödev vb. çalışmalarında bulunmak.

Fakülte Sekreteri:

- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak SAÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan' a onaya sunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip-getirmediklerini denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- SAÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,

- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

D- 1- Fiziksel Yapı

E- Hastane hizmetleri Sağlık Bakanlığı ile imzalanan bir protokol çerçevesinde Sakarya Eğitim ve Araştırma Hastanesinde öğretim üyelerimizin 2547/38 ve/veya 58. maddelere istinaden görevlendirilmeleri şeklinde yürütülmektedir. Temel Bilimlere ait Eğitim binaları (Morfoloji) ile ilgili olarak binaların yapım çalışmaları devam etmektedir. Üç blok olarak tasarlanmış olan eğitim binalarımızdan ilk (B) blok ile ilgili olarak ihale süreci tamamlanarak temeli atılmıştır. Birinci blok (6.300 m²'lik) inşaatı 2012 yılı içerisinde tamamlanmıştır. Protokol kapsamında Fakülte öğrencilerimizin staj yapacakları kliniklerin bulunduğu Korucuk Kampüsünde yer alacak derslikler ile ilgili olarak planlama ve düzenlemeler de yapılmaktadır. Bu amaçla 135'er kişilik 3 adet derslik, 2018 yılında 3 adet derslik 135 kişiliğe çıkartılan dersliklerden biri 170 kişilik kapasiteye ulaştırılmıştır. . 35 kişilikte 1 adet derslikte 54 kişiliğe çıkarılmıştır,2019 yılı içerisinde SÜDETAM binasına 81 kişilik derslik ilave edilmiştir ve sosyal alan içeren kısımların planlaması yapılarak basketbol, voleybol ve mini futbol sahası olarak hizmete sunulmuştur. Eylül 2019'da B blokla ilgili yeni düzenlemeler yapılarak hizmete sunulmuştur.

2020 yılında merkez hastanedeki öğretim üyelerimiz ve öğrencilerimizin ihtiyaçlarına yönelik olarak ek bir dekanlık binası hizmete alınması için çabalar sergilenmiştir. Bu bina 2021 tarihinde işlev verir hale gelebilecektir.

1.1.Eğitim Alanı

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	1	2	1	-
Bilgisayar Laboratuvarı	2	-	-	1	-	-
Diğer Laboratuvarlar	2	7	-	-	-	-
TOPLAM	4	7	1	3	1	-

1.2.7.Toplantı-Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	1	-	-	-	-
TOPLAM	1	1	-	-	-	-

1.3.Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Hizmet Alanları	19	589	20
İdari Personel Hizmet Alanları	8	230	15

1.4.Ambar, Arřiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar	1	25 (m ²)
Arřiv	3	24 (m ²)
Atölye	-	-

2- Örgüt Yapısı: Organizasyon Şeması

Fakültemizde idari ve akademik faaliyetler ve yürütölen hizmetler başta Dekan olmak üzere, Fakülte Sekreteri Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, kararlarının uygulanmasıyla sevk ve idare edilmekte, her zaman için denetim ve kontrolü yapılmakta, aksaklıklar giderilerek hizmetin ve faaliyetlerin verimliliğinin artırılması yönünde çalışılmaktadır.

Fakültemizde satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında, ilgili mevzuatlar çerçevesinde, doğrudan temin yöntemleriyle yapılmaktadır.

Mali kontrol ile ilgili olarak tüm birimlerde bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde “Harcama Yetkilisi” olarak Dekan, “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak Fakülte Sekreteri yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi v.b.) ile hizmet alımlarına (doğalgaz, telefon, elektrik v.b.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Diğer Hususlar: Fakültemiz kuruluş aşamasında olduğundan akademik ve idari personel sayısının yeterince artırılması, teknik alt yapısının zenginleştirilmesi ve makine-teçhizat bakımından da yeterli düzeye getirilmesi sağlanmalıdır.

Fakültemizin örgütsel yapısı aşağıda gösterilen organizasyon şemasındaki gibidir.

DEKAN					
DEKAN YARDIMCILARI					
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU					
FAKÜLTE KURULU					
İDARİ BİRİMLER					
FAKÜLTE SEKRETERİ					
BÜROLAR					
Kurul Sekreteri	Teknik Hizmetler	Öğrenci İşleri	Evrak Kayıt	Satın Alma	Ayniyat
Özlük İşleri	Yazı İşleri	Ölçme ve Değerlendirme	Baskı-Fotokopi	Mali İşler	İdari İşler
AKADEMİK BİRİMLER					
TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI					
Anatomi	Fizyoloji	Tıp Tarihi ve Etik	Histoloji ve Embriyoloji	Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim	
Biyofizik	Tıbbi Biyoloji	Tıbbi Biyokimya	Tıbbi Mikrobiyoloji		
DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI					
Acil Tıp	Deri Ve Zührevi Hast.	Ruh Sağ. Ve Hast.	Çocuk ve Ergen Ruh Sağ.	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	
Adli Tıp	Tıbbi Farmakoloji	Nöroloji	Göğüs Hastalıkları	Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	
Aile Hekimliği	İç Hastalıkları	Nükleer Tıp	Radyasyon Onkolojisi	Enfeksiyon Hastalıkları	
Kardiyoloji	Halk Sağlığı	Tıbbi Genetik	Radyoloji	Spor Hekimliği	
CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI					
Anesteziyoloji ve Rean.	Göğüs Cerrahisi	Kulak Burun Boğaz	Ortopedi ve Travmatoloji	Plastik ve Rekonstrüktif Estetik Cerrahi	
Çocuk Cerrahisi	Tıbbi Patoloji	Göz Hastalıkları	Kalp ve Damar Cerrahisi	Kadın Hastalıkları ve Doğum	
Genel Cerrahi	Beyn ve Sin.Cer.	Üroloji			

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
SINAVMATİK	Öğrencilerin kurul sınavları için.
SPSS	Biyoistatistik dersi için.

3.2.Bilgisayarlar

	Adet
Masaüstü	334
Dizüstü	52
TOPLAM	386

3.4.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	49	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	2	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	2	-	-
Kameralar	1	-	-
Televizyonlar	-	5	-
Yazıcı	64	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	138	3
Dvd Oynatıcı	-	-	-
Laboratuvar Cihazı	-	-	-

44.İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	59	-	59	Tam	-
Doçent	50	-	50	Tam	-
Dr.Öğr.Üyesi	39		39	Tam	
Öğretim Görevlisi	4		4	Tam	
Araştırma Görevlisi	60		60	Tam	
TOPLAM	212		212		

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1-Doç.Dr.Hamad DHEİR 2-Doç.Dr. Alauddin KOHAİ .	1-İç Hastalıkları 2-Ortopedi ve Travmatoloji .
Dr.Öğr.Üyesi	1- 2- .	1- 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM		

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	1-Ortopedi ve Travmatoloji(Mehmet ERDEM) 2-Kardiyoloji (Nurgül KESER) .	1-Bursa Yüksek İhtisas Eğitim ve Araştırma Hastanesi 2-İstanbul Sultan 2. Abdülhamid Han Eğitim ve Araştırma Hastanesi .
Doçent	1-Acil Tıp(Murat YÜCEL) 2- .	1-Sağlık Bilimleri Ün. Hamidiye tıp Fakültesi 2- .
Dr.Öğr.Üyesi	1- 2- .	1- 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM		

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	1-	1-
Doçent	1-	1-
Dr.Öğr.Üyesi	1-	1-
Öğretim Görevlisi	1-	1-
Araştırma Görevlisi	1-	1-
TOPLAM		

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı
Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr.Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
TOPLAM	-

4.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		60	5	43	90	30
Yüzde %		28.3	3.47	20.2	40.41	14.1

4.7. İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	15		15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9		9
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-		-
TOPLAM	26		26

4.8.İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		3	4	19	0
Yüzde %		12	20	76	0

4.9.İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı		6	3	3	3	5	6
Yüzde %		24	12	12	12	20	23.7

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	5	6	2	4	4
Yüzde %		3	19	24	8	16	16

4.11.İşçiler

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	21		21
Vizeli Geçici İşçiler			
TOPLAM	21		21

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	5	12	1	0
Yüzde %	14.28	4.46	23.8	57.14	4.7	

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1			8	9	2
Yüzde %	4			38	42.85	9.5

5.Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	430	506	936	-	-	-	-	-	-	430	506	936
Yüksekokul	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	430	506	936	-	-	-	-	-	-	430	506	936

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam	Yüzde*
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam		
Fakülte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Yüksekokul	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

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

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğretim Düzeyi	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte	154	154	-	100% 100
Yüksekokul	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	100% 100

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birim	Program	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-
Ortadoğu Enstitüsü	-	-	-	-	-
İşletme Enstitüsü	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	50	51	101
Yüksekokulu	-	-	-
Enstitü	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi, akademik görevler olan eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetlerini bir bütün olarak yürütmekte, eğitim programını, altyapı ve olanaklarını bu doğrultuda geliştirmektedir. Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi kurumsal amaçları, fakültenin akademik, eğitim, araştırma, hizmet ve sosyal yükümlülükleri gözetilerek belirlenmiştir.

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tıp fakültesinin amaçları eğitim, araştırma ve hizmet olmak üzere 3 başlık altında ayrıntılı olarak tanımlanmıştır:

EĞİTİM

Amaç 1. Ulusal ve uluslararası hekimlik standartlarına uygun yedi temel yetkinliğe (Mesleki etik ve profesyonel ilkeleri benimseyen, sağlık savunucusu, lider-yönetici, iletişimci, ekip

üyesi, bilimsel ve analitik yaklaşım gösteren, sağlık hizmeti sunucusu) sahip hekimler mezun etmek.

Hedef 1.1. Mezuniyet öncesi tıp eğitim programını mevcut ulusal çekirdek eğitim programı ve uluslararası standartlara göre güncellemek.

Hedef 1.2. Mezuniyet öncesi tıp eğitim programını planlarken bölgesel ve ulusal ihtiyaçları ön planda tutmak.

Hedef 1.3. Hekimlik becerileri yanında sosyal becerilerin de gelişmesini sağlayabilen bir eğitim programı uygulamak.

Hedef 1.4. Edinilen bilgi, beceri ve tutumun uygun bir biçimde değerlendirilebilmesini sağlayacak nesnel, güncel, farklı ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanmak.

Hedef 1.5. Eğitim verenler için eğitimcilere yönelik eğitim programları düzenlemek.

Hedef 1.6. Alanında etik kurallara uygun nitelikli araştırmalarla ulusal ve uluslar arası bilim çevresinde söz sahibi akademisyenlerin yetişmesi için olanaklar sağlamak.

Hedef 1.7. Tıpta uzmanlık eğitiminde ulusal (TUKMOS) ve uluslararası müfredatı takip etmek.

Hedef 1.8. Mezuniyet öncesi tıp eğitimindeki performansı akreditasyon süreçleriyle değerlendirmek.

Hedef 1.9. Tıp Eğitimi Anabilim dalını yapılandırmak.

ARAŞTIRMA

Amaç 2. Araştırma ve geliştirme alanlarında bilgi ve proje üretme anlayışını geliştirmek ve devamını sağlamak.

Hedef 2.1. Araştırma ve projeler için alt yapının kurulması ve geliştirilmesini sağlamak.

Hedef 2.2. Uluslararası ve ulusal etik kural ve mevzuat ilkeleri gözetilerek etik değerleri içselleştirmiş araştırma ortamlarında çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

Hedef 2.3. Uluslararası ve ulusal bilimsel değeri yüksek dergilerde yayınlanabilecek çalışmaların sayısını artırmak.

Hedef 2.4. Multidisipliner ve çok merkezli çalışmaların yapılması için alt yapının geliştirmek ve bu konuda araştırmacıları teşvik etmek.

Hedef 2.5. Tıp biliminin her alanında çözülmeyi bekleyen noktalara yönelik evrensel nitelikte proje sayısını artırmak.

Hedef 2.6. Klinik ve deneysel araştırmaların nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesi için akademik gelişim kurs ve programları oluşturmak

HİZMET

Amaç 3. Ortak kullanım protokolü kapsamında hizmet verilen Sakarya Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde verilen hizmet ile başta Sakarya ili merkez olmak üzere tüm Doğu Marmara Bölgesi'ne son teknoloji ve bilimsel verilerin kullanıldığı kaliteli, güvenilir, donanımlı ve özellikli sağlık hizmeti sunmaktır.

Hedef 3.1 Sakarya Eğitim ve Araştırma hastanesi ve diğer Sakarya ili hastanelerinde sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma bağlamında eşgüdümünü sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Fakültemizin 2012 yılındaki politikası ve öncelikleri, belirlediği misyon ve vizyonuna uygun olmuştur. Öncelikle Fakülte bünyesindeki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin temel taşı olan öğretim üyesi sayısının artırılmasına yönelik olarak çalışmalar yapılmıştır. Yeni gelen öğretim üyelerinin başlaması ile Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna işlevsellik kazandırılmıştır. Tıp Eğitimi komisyonu oluşturularak eğitim müfredatı planlamasına başlanmıştır. Bu amaçla Kocaeli Üniversitesinde eğitim gören öğrencilerimizin de aktif katılımı ile Ulusal Akreditasyona en uygun eğitim ve öğretim yöntemi seçilmiş ve Dönem koordinatörlerinin atanması yapılmıştır. Öncelikli hedef olarak Deney Hayvanları Laboratuvarı ihalesi yapılmış olup 2017 yılında bitirilmiş ve hizmete sunulmuştur.2019 Yılında Südetam binasına 81 kişilik ilave derslik yapılmıştır. Bunlara ilave olarak Etik Komisyon oluşturularak

hizmete sunulmuştur. Fakültemiz B Bloğunun ihalesinin yapılarak en kısa zamanda bitirilmesi beklenmektedir. Ancak bina ile birlikte özellikle Öğretim Üyesi eksiklerinin tamamlanması için talepte bulunulmuştur. Tüm bunlara ilave olarak, arkadaşlarımızın kişisel özveri ve gayretleri ile Fakültemize ait Web sitesi hazırlanarak aktif hale getirilmiştir. Yine aynı şekilde, dergi çalışmalarına başlanmış ve bu amaçla tüm hazırlıklar tamamlanmıştır. Dergimiz “Sakarya Tıp Dergisi” ismi ile tamamen on-line makale kabul edebilen (Manuscript tracking system) bir sistemle www.sakaryamj.com adresinden makale kabulüne başlamıştır. Derginin yılda 4 sayı olarak çıkması öngörülmüştür. ISSN numarası alınması ve İndeksler de taranır hale gelmesi için de gerekli müracaatlar yapılmıştır.

Fakültemizin diğer bir fonksiyonu olan sağlık hizmeti sunumu halen kendi hastanemiz olmaması nedeni ile Sağlık Bakanlığı ile imzalanan protokol gereği Sakarya Eğitim ve Araştırma Hastanesinde sunulmaktadır. Bu kapsamda talepte bulunan Öğretim Üyelerimiz Sakarya Eğitim ve Araştırma Hastanesinde görevlendirilmektedir. Burada eğitime yönelik hedefler doğrultusunda çok sayıda yeni Eğitim kliniği açılması sağlanmış, çok sayıda tanı ve tedavi ünitelerinin kurulması için çalışmalar (Anjiyografi, Endoskopi, ERCP, Kemoterapi, PUVA, Yoğun bakımlar, Yeni doğan, Kan alma, Sterilizasyon ve Doğumhane ile çok sayıda sosyal yaşam alanı vb.) yapılarak bu kısım ve ünitelerin kuruluşları tamamlanmıştır.

C- DİĞER HUSUSLAR

Özellikle eğitim bloklarının tamamlanması ve öğretim üyesi açığının giderilerek öğrencilerimizin fakültemizde kaliteli eğitim almaları konusuna öncelik verilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

YÖNETİM SİSTEMİ

Fakültemizde yönetim Dekan ve Dekan Yardımcıları; kontrolünde Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleştirilmektedir.

Fakültemizde satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında doğrudan temin yöntemleriyle ilgili birimlerce yapılmaktadır.

Mali kontrol ile ilgili olarak tüm birimlerde bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre ilgili birim elemanı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek (Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ait evraklar incelenmek üzere İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilip uygun görüş alındıktan sonra) ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde “Harcama Yetkilisi” olarak Dekan “Düzenleyen” olarak Fakülte Sekreteri yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi v.b.) ile hizmet alımlarına (doğalgaz, telefon, elektrik v.b.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

İÇ KONTROL SÜRECİNDE GÖREV ALANLAR

Harcama Yetkilisi: Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

Gerçekleştirme Görevlileri: Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde her bir harcamacı birimde iç kontrol sisteminin kurulması, sistemin işleyişi açısından zorunluluk arz etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları: Bütçe uygulama tabloları (her birim kendisi ile ilgili bütçe sonuçlarına yer verecektir.

1.1.2020 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
01-PERSONEL GİDERLERİ	24.730.000	604.326	308.000	25.026.326	25.026.326	25.025.972	354	% 100
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	4.442.000	27.000	35.000	4.434.000	4.434.000	4.040.318	393.682	% 91
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	172.000	43.900	0	215.900	215.900	192.107	23.793	% 89
05-CARİ TRANSFERLER								
06-SERMAYE GİDERLERİ								
07-SERMAYE TRANSFERLERİ								
TOPLAM								

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları: İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, *İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.*

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilecektir.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol işlemi; 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak süreç kontrolü şeklinde yürütülecektir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklar ve bu işlemin sonucunda ödeme emri belgesi üzerine, “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalayacaklardır.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilecektir.

Bütün harcama birimlerinin, bu tanım ve açıklamalarda belirtilen esaslar doğrultusunda, yürütmekte oldukları görevleri, idari yetki ve sorumluluklarını yeniden değerlendirerek, süreç, görev, yetki ve sorumluluk tanımlamaları yaparak sistemlerini kurmaları gerekmektedir.

- **Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı :20 Adet**
- **Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı----- :20 Adet**

- Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı ----- :0 Adet

4- Diğer Hususlar: Özellikle eğitim bloklarının tamamlanması ve öğretim üyesi açığının giderilerek öğrencilerimizin fakültemizde kaliteli eğitim almaları konusuna öncelik verilecektir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri: Birimsel olarak başlanılıp biten ve devam eden projeler, makaleler, bildiriler, sempozyumlar, konferanslar, seminerler, tezler, alınan ödüller vs.

1.Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	118
Konferans	29
Panel	67
Seminer	146
Açık Oturum	-
Söyleşi	10
Tiyatro	-
Konser	1
Sergi	-
Turnuva	1
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	300

2.İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslar arası Makale	338
Ulusal Makale	93
Uluslar arası Bildiri	82
Ulusal Bildiri	136
Kitap	35

3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

4.Proje Bilgileri

Proje	Devir	Yeni	Toplam	Tamamlanan	Toplam Ödenek
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	13	11	24	3	747.650
DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI (DPT)					
TÜBİTAK	2	1	3	1	937.590
SANTEZ					
DIŞ KAYNAKLI PROJELER					
A.B.					
DİĞER					
TOPLAM	15	12	27	4	1.685.240

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler: Stratejik Planda belirtilen Kuvvetli Yönler

B- Zayıflıklar: Stratejik Planda belirtilen Zayıf Yönler

C- Değerlendirme: Sonuç yazısı

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

- “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, 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.

Tıp Fakültesi Dekanlığı
01.08.2020-31.12.2020

İmza
Prof.Dr. Oğuz KARABAY
Dekan