



**T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ**

**2024 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

---

[ OCAK 2025 ]

# *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**

- 1. *Teknolojik ve Bilişim Altyapısı*
- 2. *İnsan Kaynakları*
- 3. *Sunulan Hizmetler*
- 4. *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*

- B. Performans Bilgileri
  - 1. Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A. Değerlendirme

### **V. EK**

- A. İç Kontrol Güvence Beyanı

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin kurulması 2015/8052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın 27/08/2015 tarih ve 29458 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanması ile kararlaştırılmıştır. Temmuz 2017'de Kurucu Dekan ataması yapılarak kuruluş süreci başlamıştır. 2017 – 2018 eğitim öğretim yılında 31 öğrenci ile Konya Necmettin Erbakan Üniversitesi Meram Tıp Fakültesinde eğitime başlamıştır.

2020-2021 eğitim-öğretim yılı itibariyle dönem I, II, IV ve V öğrencilerimizle eğitim ve öğretime Aksaray'da başlamıştır. 2023-2024 eğitim ve öğretim yılında farklı anabilim dallarında 15 Profesör Doktor, 24 Doçent Doktor, 37 Doktor Öğretim Üyesi, 1 Uzman Tabip ve 16 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 94 akademisyen görev yapmakta ve bu sayı gün geçtikçe artmaktadır. Fakültemiz eğitim öğretim görevi yanında Aksaray Valiliği ve Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan 04/06/2020 tarihli afilyasyon protokolü çerçevesinde Sağlık Bakanlığı Aksaray Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesinde sağlık hizmeti de vermektedir.

Hekimlik sadece okul döneminde yapılan eğitim ile sınırlı olmayan, ömür boyu eğitimin devam etmesi gereken bir meslektir. Bu eğitimin devamlılığı hem tıp eğitimi alan öğrencileri, hem mezun olmuş hekimler, hem de öğretim üyeleri için mutlak bir gerekliliktir. Çünkü tıp bilimi her gün yeni bilgilerin elde edildiği ve bu bilgilerin takip edilmesi gereken bir alandır.

Tıp fakültesinden mezun olacak olan hekimler insan sağlığına çeşitli şekillerde müdahale edeceklerinden dolayı çok iyi bir şekilde yetiştirilmeleri gereklidir. Burada verilecek eğitimin kalitesi önem kazanmaktadır. Bunun içinde teknolojik imkânların kullanımı yanında eğitimcilerin tecrübeleri ve bu tecrübelerin öğrencilere aktarılması önem kazanmaktadır. Çünkü hekimlik sadece kitaplardan ve teknolojiden faydalanılarak öğrenilebilecek bir meslek değildir. Tıp eğitiminde usta çırak ilişkisi diğer mesleklere göre daha önemlidir. Çünkü her hasta öğrenciye farklı bir bilgi aktaracak bir kitap gibidir ve hastadan bu bilgiyi edinebilmek için bir rehber gereklidir. Bunun yanında tıp sürekli disiplinli olarak çalışmayı, yeni gelişmeleri takip ederek kendini yenilemeyi ve sürekli araştırma yapmayı gerektiren bir meslektir.

Hekimlik mesleği sadece hastalara tanı koyup tedavi etmek olarak anlaşılmamalıdır. Aslında hekimin ilk görevi sağlığın korunması, yani koruyucu hekimlik ve toplumu sağlık konusunda bilgilendirmektir. Çünkü sağlıklı birey sağlıklı toplumu, sağlıklı bir toplum ise mutlu, güçlü ve gelişen bir ülkeyi oluşturur.

Tıp Fakültesinin iyi hekim yetiştirmek yanında, araştırma yapmak ve bilime katkıda bulunmak gibi evrensel bir görevi de vardır.

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi olarak amacımız; insan sevgisi ve saygısı olan, çağdaş bilimin ışığında insanlığa hizmet eden, birlikte çalıştığı ekibe liderlik edebilen, karşılaştığı problemlerin üstesinden rahatlıkla gelebilecek, gelişmelere açık ve sürekli kendini yenilemeyi bilen, dürüst, etik değerlere saygılı, kendimizi ve en yakınımızı gönül rahatlığı ile emanet edebileceğimiz hekimler yetiştirmektir.

**Prof. Dr. Servet GÖLGELER**  
**Dekan**

## I. GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Toplumun hızlı gelişim değişim sürecinde iletişim araçları ile halka hizmet veren ve yaşam boyu eğitim hedeflerini yayarak etkili rol alabilen, Evrensel nitelikte ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek bilgi üretebilen, bunu toplumun öncelikli gereksinimleri doğrultusunda kullanarak kişilerin sağlığını koruyacak ve hastalıklarını iyileştirecek hekimler yetiştirmek. Mezuniyet sonrası uzmanlaşmada en kaliteli eğitim ve araştırma olanaklarını geliştirmek, Ülkemizin gereksinimlerine göre sağlık politikasının oluşmasına katkıda bulunmaktadır.

#### Vizyon

Özgün düşünce, çalışmaları ile kendi sahasında önder bireyler yetiştiren ve bu kişileri bünyesinde barındıran, eğitiminin kalitesi ve araştırmalarının en üstün nitelikte olduğu, çağdaş bilimsel klinik ve laboratuvar hizmetlerinin yapıldığı, ulusal ve uluslararası arenada önemli bir yeri olan, öğrenci ve öğretim üyesi ile diğer sağlık personelinin öncelikle çalışmak istedikleri; katılım, şeffaflık ve ölçülebilirlik odaklı kurumsallaşmanın geliştirildiği bir kurum olmaktır.

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi olarak amacımız; insanlığa hizmet etmeyi amaç edinmiş, karşılaştığı sorunları çözüme yeteneği ile donanmış, hastalarına karşı saygılı anlayışlı sorumlu davranan, kaliteli, bilgili, elde ettikleri bilgi ve becerileri devamlı geliştiren, bunları insanlara en etkili bir biçimde uygulayan, dürüst, tıbbi etik ve tüm etik değerlere bağlı olan, bilimsel bilgi ve teknolojileri bilen, yararlanabilen, uygulayabilen hekimler yetiştirmektir.

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi olarak **“Önceliğimiz Öğrencilerimizdir”**

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1- Birimin Kuruluşu**

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi, 2015/8052 Bakanlar Kurulu Kararı'nın 27/08/2015 Tarih ve 29458 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanmasıyla kurulmuştur. 2017-2018 öğretim yılında Necmettin Erbakan Üniversitesi Meram Tıp Fakültesi ile 3 yıl geçerli eğitim protokolü imzalayarak tıp eğitimine 30 öğrenci ile başlamıştır. 2021-2022 Öğretim yılından itibaren Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanmış olup; 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında ilk mezunlarını vermiştir. Diğer taraftan öğretim üyelerimiz, Aksaray Valiliği ve Aksaray Üniversitesi Rektörlüğünün 25.08.2016 tarihli protokolü gereği Sağlık Bakanlığı'na bağlı Aksaray Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesinde sağlık hizmeti vermektedir.

### **2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

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

### **C- Birime İlişkin Bilgiler**

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

Personel görevlendirmeleri birimlerimizin iş yükü göz önüne alınarak yapılmakta olup, yapılan görevlendirmeler doğrultusunda personelimizin görev yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve web sayfamıza eklenmiştir.

Üniversite ve Birim yönetimi aldığı kararlarda öğrenci ve eğitim odaklı bir yol izlemektedir. Öğrenciler bir sorunla karşılaştıklarında öncelikle sorunun çözümü kendi birimlerinde Dönem Koordinatör Yardımcısı ve Dönem Koordinatörü ile tartışılır, çözülemeyen sorunlar ise Fakülte yönetimi tarafından tartışılarak karara bağlanır. Üniversite yöntemi, personel memnuniyeti için çalışma koşullarını her geçen gün iyileştirmekte, terfi ve özlük haklarının iyileştirilmesine yönelik çalışmaktadır. Üniversite yönetimi tarafından araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve sürekliliğini teşvik eden bir yaklaşım benimsenmektedir.

## 1. Fiziksel Yapı

Eğitim ve öğretim hizmetleri Aksaray Üniversitesi Kampüs Yerleşkesinde bulunan Morfoloji binamız ve Aksaray Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanemiz yerleşkesinde yer alan eğitim binamızda gerçekleştirilmektedir

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

### *Ambar ve Arşiv Alanları*

	Sayı(Adet)
Ambar	-
Arşiv	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

### *Akademik Personel Hizmet Alanları*

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	391	50
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>391</b>	<b>50</b>

### *İdari Personel Hizmet Alanları*

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	4	60	8
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>8</b>

### *Eğitim Alanları*

	Amfi	Derslik	Çalışma Salonu
Morfoloji Binası	1	3	
AEAH Eğitim Binası	-	5	3
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

### Toplantı - Konferans Salonları

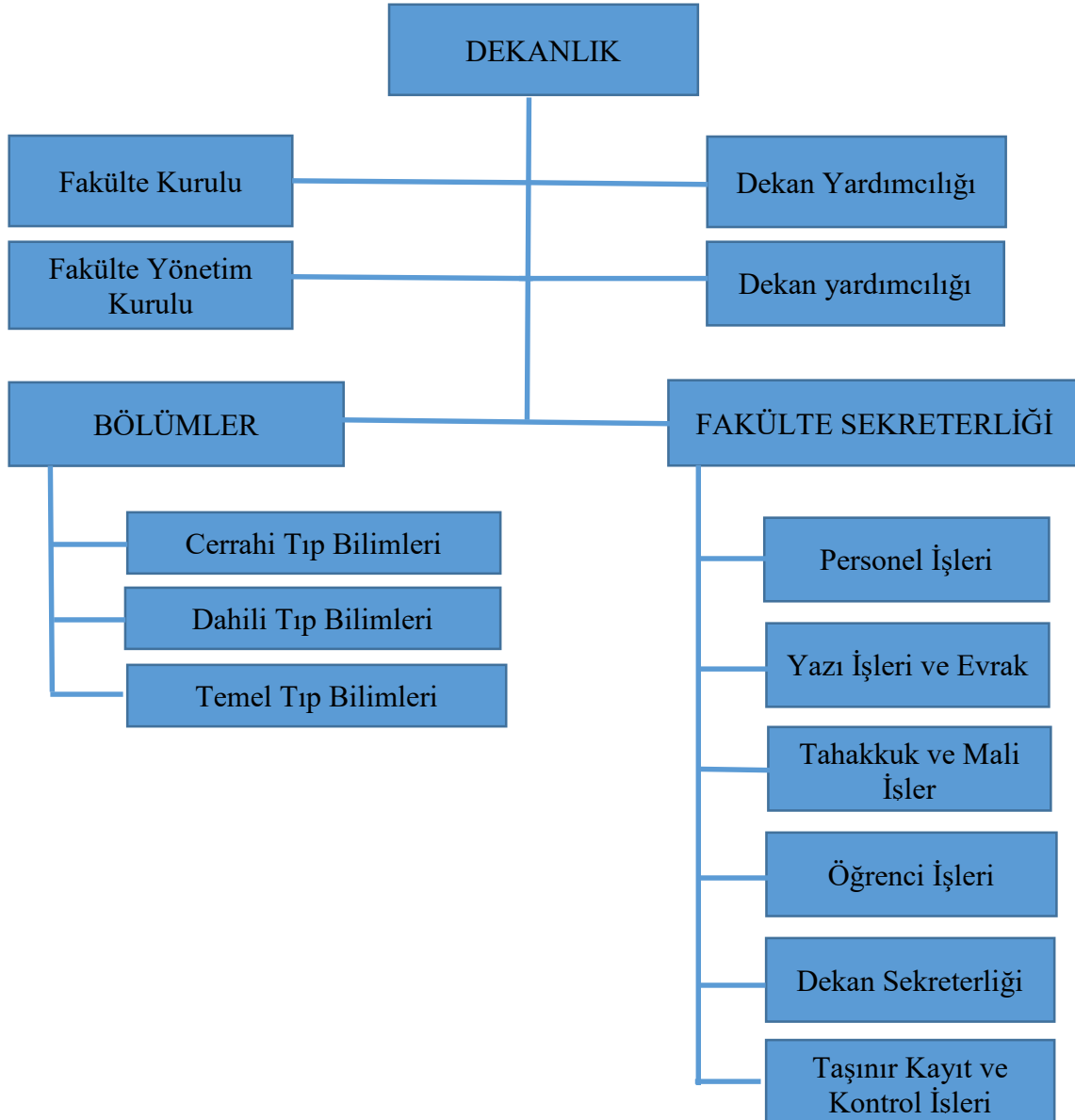
Toplantı Salonu	1 Adet
Simüle Hasta Görüşme Odası	7 Adet
<b>Konferans Salonu</b>	-
<b>Toplam</b>	<b>8 Adet</b>

### Kantin ve Kafeteryalar

Öğrenci Kantini	1 Adet
Kafeterya	-
<b>Toplam</b>	<b>1 Adet</b>

## 2. Örgüt Yapısı

### TEŞKİLAT ŞEMASI





### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1. Yazılımlar

Fakültemizde, Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS), Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Akademik Sınav Otomasyon Sistemi (ASOS), Aksaray Üniversitesi Mobil Uygulaması(ASÜM) gibi yazılım ve uygulamalar kullanılmaktadır

#### 3.2. Bilgisayarlar

- Masa üstü bilgisayar sayısı: 43 Adet
- Taşınabilir bilgisayar sayısı: 5 Adet

#### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		31	
Yazıcı	30		
Slayt makinesi			
Faks			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	60		
Televizyonlar	1	6	
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		56	
DVD'ler			
Toplam	97	62	

#### 4. İnsan Kaynakları

Fakültemiz Faaliyet raporunun genel bilgiler kısmında da bahsedildiği üzere Temel Tıp Bilimleri Bölümü'nde 6 profesör, 5 doçent, 6 doktor öğretim üyesi, 1 uzman tabib ve 2 araştırma görevlisi; Dahili Tıp Bilimleri Bölümü'nde 6 profesör, 12 doçent, 18 doktor öğretim üyesi, 11 araştırma görevlisi; Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde 3 profesör, 7 doçent, 13 doktor öğretim üyesi ve 3 araştırma görevlisi mevcuttur.

#### Akademik Personel

##### 4.1.Akademik Personelin Kadro Ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Kadro	İstihdam Şekli	Sayısı
Profesör	Tam Zamanlı	15
Doçent	Tam Zamanlı	24
Doktor Öğretim Üyesi	Tam Zamanlı	37
Araştırma Görevlisi	Tam Zamanlı	16
Uzman Doktor	Tam Zamanlı	1
Toplam		93

##### 4.2.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Bölüm	Olduğu	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Toplam	0		0

##### 4.3.Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Açıktan	-	-	-	-	-
Naklen	-	2	8	-	10
TOPLAM	-	2	8	-	10

##### 4.4.Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Ünvan	Yeni Ünvan	Sayısı(Kişi)
Doktor Öğretim Üyesi	Doçent	4
Doçent	Profesör	3

#### 4.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	11	11	17	40	14
Yüzde	0	11.82795699	11.82795699	18.2795699	43.0107527	15.0537634

#### 4.6. Kadroların Doluluk Oranına Göre

Kadro Sınıflandırması	Dolu
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3
Toplam	13

#### 4.7. İdari Personel Atamaları

	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Toplam
Açıktan	-	-	-
Naklen	1	-	1
13/B Görevlendirme		2	2
TOPLAM	1	2	3

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. lisans Dok.
Kişi Sayısı	-	1	2	2	2
Yüzde	0	14,29	28,57	28,57	28,57

#### 4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	1	2	1	2
Yüzde	12.5	0	12.5	12.5	25	37.5

#### 4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	0	2	2	1
Yüzde	0	12,5	0	37,5	37,5	12,5

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

Tıp eğitiminde ana hedef, öğrencilerin eğitim süreçlerinde belirlenen yeterlikler doğrultusunda mesleki ve bireysel gelişimlerini tamamlamaları ve fakültenin belirlediği yeterlilikleri kazanarak ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli birer hekim olmalarıdır.

#### Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Tıp eğitimi anabilim dalının tanımlandığı ancak bu alanda öğretim üyesi bulunmayan Fakültemizde eğitimin her aşamada yetkin ve işlevsel olarak sürdürülebilmesi için Tıp Eğitimi alanında uzman öğretim üyesi alımı ve/veya bu alanda yetişmek üzere Tıp Eğitimi yüksek lisansı yapabilecek öğretim üyesi görevlendirilmesi yapılmıştır. Ayrıca öğrencilerin sınav sonuçlarını gözlemleyebilmelerine, devamsızlık oranlarını kontrol edebilme, sınavdan sonra sorulara geri bildirim verebilme ve mesleki performanslarını bir karnede toplayarak genel değerlendirme yapabilme; eğitim-öğretim kadrosunun ise eğitim hedefleri belirleme, içerik oluşturma, öğretim metotları ve değerlendirme stratejileri gibi alanlarda Fakültemize yardımcı olabilecek kurumsal yazılım desteği olan Akademik Sınav Otomasyon Sistemi (ASOS) programı satın alınarak kullanılmaya başlanmıştır.

#### 5.1.1. Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı

	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
2023	23	-	23
2024	34	-	34
Toplam	57		57

#### 5.1.2. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	241	339	580	-	-	-	339	241	580
<b>Toplam</b>	241	339	580	-	-	-	339	241	580

#### 5.1.3. 2024 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Tıp Fakültesi	118	118	100	0

#### 5.1.4. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Birim Adı	Bölümü	K	E	Toplam
Tıp Fakültesi	TIP PR.	-	1	1

### 5.1.5. 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

Birimin Adı	Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Tıp Fakültesi	34	-	34	34

### 5.1.6. 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Yatay Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Tıp Fakültesi	27	14

## 5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Personel ve Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Taşınır Kayıt, Muhasebede 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 Aksaray 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.

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi İş Akış Şemaları <https://tip.aksaray.edu.tr/is-Akis-Semalari> linkinden ulaşılabilir. İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiş olup, ayrıca detaylı görev tanımları <https://tip.aksaray.edu.tr/Gorev-Tanimlari> linkinden ulaşılabilir.

### **Personel İşleri**

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar, takip eder.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder.
10. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
11. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.

12. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.

13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.

14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.

15. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları vermek ve arşivlemek.

16. Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.

17. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.

18. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.

19. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.

20. Fakülte Kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.

21. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

22. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür.

23. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

24. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### ***Yazı İşleri***

1. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.

3. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.

4. Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.

5. Toplantı duyurularını yapar.

6. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

7. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yapar.

8. Bölüm derslerini yürüten Öğretim elemanlarının ek ders ücret çizelgelerini hazırlar ve tahakkuk birimine iletir.

9. Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.

10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.

11. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir.

12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yapar.

13. Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

14. Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

### ***Öğrenci İşleri***

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirir.
10. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
11. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını bildirir.
12. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
14. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
16. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.
17. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
18. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin takibini yapar.
19. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
20. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır.
21. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
22. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
23. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
24. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
25. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
26. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
27. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### ***Taşınır Kayıt***

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
5. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### ***Muhasebe***

1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
3. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.
11. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgesini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımını yapar, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
13. Alınacak malzemeler ile ilgili piyasa araştırması yapar.
14. Harcama cetvellerini aylık olarak takip eder.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



### 5.3- Diğer Hizmetler

#### Öğrenci Kulüpleri

Kulüb Adı
Asü Tıp Öğrenci Birliği
Asü ATASAGUN
Asü Genç Yeryüzü Doktorları
Asü Emsa

## 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 Aksaray Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrolünden geçtikten sonra yapılmaktadır

## D- Diğer Hususlar

Fakültemiz kaynakları tasarruf tedbirleri kapsamında kullanılmakta olup, taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi ise Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yürütülmektedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; kurum dışından tedarik edilen hizmetler, söz konusu kanun ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri, Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Kamu İhale Genel Tebliğinde yer alan hükümler doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca alınmaktadır. Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği, alınan hizmetin muayene kabul komisyonundan geçirilmesi suretiyle güvence altına alınmaktadır.

## II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

### Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin Stratejik Planı ve Kalite Politikası doğrultusunda Fakültemiz misyonu ve vizyonu belirlenmiş, stratejik plan ve hedefleri esas alınarak birim hedefleri oluşturulmuştur. Eylem planları her yıl gözden geçirilmektedir. Böylece stratejik hedeflerin tüm birimler tarafından bilinmesi ve hedeflere ulaşma çabalarının tam katılımı desteklenmesi sağlanmaktadır.

#### Bu amaca yönelik olarak;

Özgün düşünce çalışmaları ile kendi sahasında önder bireyler yetiştiren ve bu kişileri bünyesinde barındıran, eğitiminin kalitesi ve araştırmalarının en üstün nitelikte

olduğu, çağdaş bilimsel klinik ve laboratuvar hizmetlerinin yapıldığı, araştırma, eğitim-öğretim hizmetleri ve toplumsal katkı ile evrensel düzeyde tanınırlık kazanmış yenilikçi ve sürekli öğrenen bir fakülte olmak, bu nitelikleri benimsemiş hekim ve uzman hekim yetiştirmek, uluslararası düzeyde bir sağlık hizmeti verme hedefine ulaşılması için, öğrencilere akademik danışmanlık verilmesi, öğrenci eğitimine katkı sağlayacak şekilde birimlerin bilimsel ve toplumsal etkinliklerinin artırılması, akademik performansın arttırılmasına yönelik ihtiyaç duyulan toplantı ve çalıştayların düzenli olarak gerçekleştirilmesi yönünde faaliyetlerde bulunmaktadır. Anabilim dalları ve dış paydaşların katkısıyla vizyon, misyon ve kalite politikası güncellenerek fakültemiz internet sitesi aracılığı ile toplum ile paylaşılmıştır.

Tıp eğitiminde ana hedef, öğrencilerin eğitim süreçlerinde belirlenen yeterlikler doğrultusunda mesleki ve bireysel gelişimlerini tamamlamaları ve fakültenin belirlediği yeterlilikleri kazanarak ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli birer hekim olmalarıdır.

### **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 gözetken, 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
- Güvenirlilik ve kalite
- Çağdaş, yenilikçi, yaratıcı yaklaşım
- İnsani ve toplumsal duyarlılık
- Bilimsellik
- Evrensellik

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**



**A: Ulusal, B: Uluslararası**

**\* Diğer Etkinlikler aşağıda da belirtilecektir**

- 1) 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği
- 2) 14 Mart Tıp Bayramı Programı
- 3) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 4) Dünya Diyabet Günü Etkinliği
- 5) Dünya Çocuk Hakları Günü Programı
- 6) ASÜ Tıp Fakültesi Öğrencilerinden Aksaray Eğitim Araştırma Hastanesi Çocuk Cerrahisi Servislerine Ziyaret
- 7) Temel İş Sağlığı ve Güvenliği, Risk Yönetimi, İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları, Enfeksiyonların Kontrolü Ve Önlenmesi, İzolasyon Uygulamaları, El Hijyeni, Tıbbi Atık Yönetimi vb. konularda Eğitim
- 8) Up to Date Klinik Karar Destek Sistemi, ClinicalKey ve Osmosis Eğitimi
- 9) Narko Gençlik ve Narko Rehber Bilgilendirme Faaliyeti
- 10) Aksaray Üniversitesi 2. Laparoskopik Canlı Cerrahi Kursu
- 11) Organ Bağışı Bilgilendirme Konferansı
- 12) Eğiticilerin Eğitimi Programı
- 13) İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi
- 14) Sağlık Çalışanlarının Mesleki Riskleri
- 15) Erasmus ve Yurt Dışı Staj İmkanları Paneli
- 16) Meme Kanseri Farkındalığı
- 17) Normal Doğum Eylem Planı
- 18) Afet Yönetimi ve Sağlık Paneli
- 19) Organ Transplantasyonu Paneli
- 20) Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü Paneli
- 21) Antimikrobiyal Direnç Farkındalığı Sunumu
- 22) Hasta ve Çalışan Hakları Paneli
- 23) Proje Yazma ve Hazırlama Paneli
- 24) LÖSEV Bilgilendirme Toplantısı
- 25) Tıp Fakültesi Öğrencileri İçin Bilimsel Araştırmalar ve Akademik Beceri Kazandırma Eğitimi
- 26) Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulamaları Paneli

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Değerlendirme**

Aksaray Üniversitesi Tıp Fakültesi olarak; fiziki alt yapımız ve eğitim-öğretim kadromuz ile birlikte kalite güvence süreçlerinin işletilmesi yönünden güçlü yönlerimizin ağırlıkta olduğu açıkça söylenebilmektedir. Eğitim-Öğretim faaliyetleri büyük bir titizlikle geçerli yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmekte ve öğrencilerimizin gelişimi için faaliyetler yürütülmektedir. Araştırma- geliştirme faaliyetleri kapsamında öğretim elemanlarımız düzenli olarak bilimsel faaliyetlere katılmakta, yıl içerisinde birçok kez bildiri ve yayın faaliyeti gerçekleştirmektedir. Fakülte yönetimimiz akademik ve idari personel ile okulumuz öğrencilerinin gelişimi için günümüz şartlarının gerektirdiği teknolojik alt yapının geliştirilmesi ile ilgili gerekli çalışmaları titizlikle yürütmektedir.

#### **V. EK: İç Kontrol Güvence Beyanı**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (AKSARAY-16.01.2024)

**Prof. Dr. Servet GÖLGELER**  
**Dekan**