



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**KASTAMONU TIP  
FAKÜLTESİ**

**2021 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2022

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2007 tarihinde Bakanlar Kurulu kararı ile Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Kastamonu'da Tıp Fakültesi kurulmuş olup, 23.07.2015 Bakanlar Kurulu 2015/8021 sayılı kararı ile Kastamonu Üniversitesine devredilmesi ile birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

Hayatın her aşamasında olduğu gibi tıp bilimi de sürekli gelişme halindedir. Yeni tedavi yaklaşımları, bu yaklaşımlara hitap eden özellikli yeni alt kollar, yeni araç-gereç talepleri sürekli olmaktadır. Tıbbi cihaz ve araç-gereçlerin sağlanması gerçekleşse dahi bunları kullanabilecek yetişmiş insan gücünün hemen sağlanması mümkün olamamaktadır. Takdir edilmelidir ki, akademik ve idari kadro açısından köklü üniversite hastanelerinin seviyesine ulaşma adına alınması gereken daha uzun bir yolumuz vardır.

Faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Prof. Dr. Osman GÜLER  
Dekan

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

## **İÇİNDEKİLER**

### **I- GENEL BİLGİLER**

#### **A- Misyon ve Vizyon**

Misyon

Vizyon

Birimin Kuruluş Mevzuatı

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

#### **C- Birime İlişkin Bilgiler**

##### **1- Örgüt Yapısı**

##### **2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

1- Yazılım ve Bilgisayarlar

2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

##### **3- İnsan Kaynakları**

1- İdari Personel

2- İdari Personelin Eğitim Durumu

3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

5- Akademik Personel

##### **4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

#### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

#### **C- Diğer Hususlar**

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

#### **A- Mali Bilgiler**

##### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

##### **1- Bütçe Giderleri**

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A- Üstünlükler**

#### **B- Zayıflıklar**

#### **C- Değerlendirme**

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A-MİSYON VE VİZYON**

#### **MİSYON**

Kastamonu Tıp Fakültesi'nin Misyonu, üst seviye tıbbi etik değerler ve ilmi düşünceye sahip, iletişim, bilgiye ulaşma ve kullanma yeteneği yüksek hekimler yetiştirmek; yaptığı araştırmalarla evrensel bilgi birikimine katkıda bulunmak gayesi ile toplum geneline kaliteli sağlık hizmeti veren bir tıp fakültesi olmaktır.

#### **VİZYON**

Kastamonu Tıp Fakültesi'nin Vizyonu, eğitim, sağlık hizmetleri ve ilmi araştırma alanında milli ve milletlerarası seviyede önde gelen tıp fakülteleri arasında yer almaktır.

### **BİRİMİN KURULUŞ MEVZUATI**

2007 tarihinde Bakanlar Kurulu kararı ile Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Kastamonu'da Tıp Fakültesi kurulmuş olup, 23.07.2015 Bakanlar Kurulu 2015/8021 sayılı kararı ile Kastamonu Üniversitesine devredilmesi ile birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

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

#### **FAKÜLTE ORGANLARININ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Fakülteler; lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik Eğitim-Öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Fakülteler her biri ayrı bir Eğitim-Öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur.

2547 Sayılı Kanununun 16/b maddesi uyarınca Fakültelerin organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

#### **Dekan**

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği Üniversite içinden veya dışından 3 Profesör arasından Yükseköğretim kurumunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.

#### **Dekan Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- 1.Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurulu kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3.Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 4.Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5.Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Kurulu**

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülte bağlı Enstitü ve Yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

## **Fakülte Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- 1.Fakültenin, Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve Eğitim-Öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2.Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 3.Bu kanunla belirtilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent ve bir Doktor Öğretim Üyesinden oluşur.

## **Fakülte Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- 1.Fakülte Kurulu kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- 2.Fakültenin Eğitim-Öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3.Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4.Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5.Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile Eğitim-Öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6.Bu kanunda verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Yönetmelik ve Yönergeler**

Yönetmelikler	Mevzuat Dayanağı	Resmi Gazete	
		Tarih	Sayısı
Taşınır Mal Yönetmeliği		18.01.2007	26407
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		31.12.2005	26040

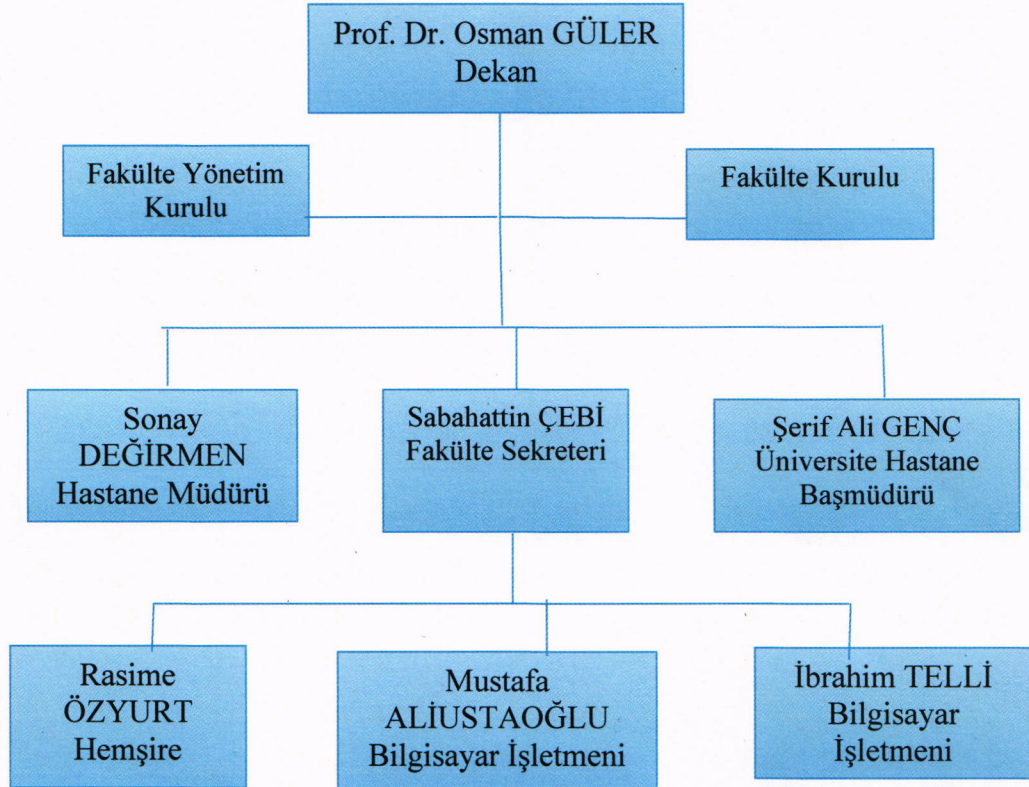
Yüksek Öğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik		24.04.2010	27561
Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		20.11.2011	28118

### Mali Yetkililer

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme görevlisi</b>	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
Prof. Dr. Osman GÜLER	Sabahattin ÇEBİ	Rasime ÖZYURT

### C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

#### C.1- ÖRGÜT YAPISI



## C.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### C. 2.1-Yazılım ve Bilgisayarlar

C. 3.1-Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1	-	-	1
Masa Üstü Bilgisayar	16	-	-	16
Taşınabilir Bilgisayar	10	0	0	10

### C.2.2-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	1	-	-
Telefon (Dekan)	1	-	-
Telefon (Dekan Sek.)	1	-	-
Telefon (Dekan Yrd.)	1	-	-
Telefon (Fak.Sek)	1	-	-
Telefon (Üniversite Hastaneleri Başmüdürü)	1	-	-
Telefon (Hastane Müdürü)	1	-	-
Telefon (Büro)	2	-	-
Tarayıcı	1	-	-
Tarayıcı-Yazıcı	2	-	-
Yazıcı	4	-	-
Kâğıt Öğütme Makinesi	1	-	-
Barkod-Etiket Yazıcı)	1	-	-
Mevzuat Kitabı	1	-	-

### C.3- İNSAN KAYNAKLARI

#### C.3.1 İdari Personel

Hizmet Sınıflandırması	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	4	5
Sağlık Hizmetleri	1	0	1
Yüzde	% 33.3	% 66.7	%100

#### C.3.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	5	1
Yüzde	-	-	-	% 83.4	% 16.6

#### C.3.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	25 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	1	1	1
Yüzde	-	% 16.6	%33.6	% 16.6	%16.6	% 16.6

#### C.3.4-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 ve Altı	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	3	-	2	1
Yüzde	-	-	% 50	-	% 33.4	% 16.6

#### C.3.5-Akademik Personel

##### 3.2.1 Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Profesör	8	-	8
Doçent	2	-	2
Dr. Öğr. Üyesi	42	-	42
Öğretim Görevlisi	-	-	0
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>52</b>

### C. Diğer Hususlar

Rektörlüğümüzce Fakültemizin akademik personel ihtiyacının karşılanması için ilana çıkmıştır. Eğitim öğrenim hizmetlerinin kalitesinin artırılması ve öğrenim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi öncelikli hedefimizdir.

Çalışmalar devam etmektedir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1-Bütçe Tertiplerinin Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	HARCAMA	KALAN
62.239.756.3870-0456.0013-02-01.011	5.087.000,00	15.267.300,00	13.028.100,00	7.326.198,12	1,88
62.239.756.3870-0456.0013-02-02.01	615.000,00	540.100,00	0,00	1.155.003,65	96,35
62.239.756.3870-0456.0013-02-03.02	21.000,00	410.350,00	0,00	430.639,00	710,35
62.239.756.3870-0456.0013-02-03.03.10	3.000,00	21.450,00	2.600,00	378,35	21,65
62.239.756.3870-0456.0013-02-03.03.20	1.000,00	28.300,00	0,00	29.251,51	48,49
62.239.756.3870-0456.0013-02-03.05	5.000,00	25.000,00	0,00	27.655,18	2.344,82
62.239.756.3870-0456.0013-02-03.07	10.000,00	0,00	6.000,00	3.253,26	46,74
62.239.756.3870-0456.0013-02-03.08	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>5.747.000,00</b>	<b>16.271.050,00</b>	<b>13.036.700,00</b>	<b>8.972.379,72</b>	<b>3.270,28</b>

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Personelimizin dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Çalışanlarımızın zamanı iyi kullanabilme kabiliyetine sahip olması
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Üniversitemize ulaşımın kolay olması,
- Üniversitemize ait sosyal tesislerin bulunması,

## C.4-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Stratejik Amaç-1	Eğitim –Öğretimin kalitesinin artırılması
	Bölgelere öğretim elemanı alınması
	Milli ve Milletlerarası yayınların artırılması
Stratejik Amaç-2	Öğretim elemanı niteliğinin artırılması
	İdari personelin niteliğinin artırılması
Stratejik Amaç-3	Akademik personele yönelik hizmet kalitesinin iyileştirilmesi
	Laboratuvar ve kütüphane oluşturulması

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Ülkenin ihtiyacı olan, birinci basamak sağlık hizmeti verecek, yeterli bilgi ve yeteneğe sahip, son bilimsel yayınları takip eden, hızlı ve doğru karar verip uygulayabilen hekimler yetiştirmek temel politikamız ve önceliğimizdir.

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

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Üniversitemiz Stratejik Planı,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,
- Eğitim-Öğretim kalitesini yükseltmek,
- Milletlerarası işbirliği ve ortaklıkları geliştirmek,
- Kurumsallaşma sürecini tamamlamak,
- Kalite geliştirme bilincini yükseltmek.

## **B- Zayıflıklar**

- Eğitim birimlerimizin dağınık olması,
- Yeterli personelin bulunmaması (idari ve teknik)
- Fiziki imkânların yetersizliđi, bina, ofis ve araç - gereç eksikliđi

## **C- Değerlendirmeler**

Eğitim ve öğretim sürekli değişen uygulamalara açık ve önlemini almış bir yöntemle yürütülmesini sağlayacak şartların oluşturulması.

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Değişen dünya şartlarının farkına vararak gelişmeleri algılamak, yorumlamak ve uygulamak için gerekli özeni göstermek.

## **VI- 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 birimizde 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.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>2</sup>

Prof. Dr. Osman GÜLER  
Dekan

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

<sup>2</sup> Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden 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.