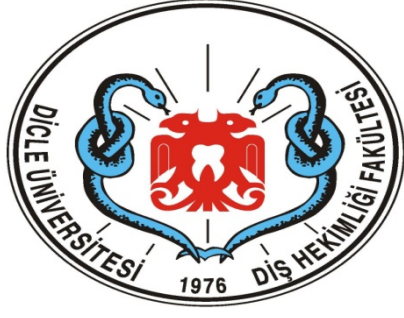




**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**2023 YILI DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU**

**Hazırlayan**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

## İÇİNDEKİLER

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....                                   | 3  |
| 1. GENEL BİLGİLER.....                                       | 4  |
| 1.1. Misyon ve Vizyon .....                                  | 6  |
| 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                      | 6  |
| 1.3. Birime İlişkin Bilgiler .....                           | 7  |
| 1.4. Sosyal Alanlar .....                                    | 8  |
| 1.5. Örgüt Yapısı.....                                       | 9  |
| 1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                     | 18 |
| 1.7. İnsan Kaynakları .....                                  | 19 |
| 1.8. Sunulan Hizmetler.....                                  | 21 |
| 2. AMAÇ ve HEDEFLER.....                                     | 22 |
| 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....       | 31 |
| 4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 33 |
| 4.1. Üstünlükler .....                                       | 33 |
| 4.2. Zayıflıklar.....                                        | 34 |
| 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                   | 35 |
| 5.1. Öneri ve Tedbirler.....                                 | 35 |

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Diş Hekimliği Fakültelerinin temel görev alanını eğitim, araştırma ve hizmet sunumu etkinlikleri oluşturmaktadır. Bu nedenle, Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nin 2025-2029 stratejik planı; eğitim, araştırma ve sağlık hizmeti boyutları ele alınarak hazırlanmıştır. Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yanı sıra, toplumsal katkı hizmetlerini uluslararası kalite standartlarında gerçekleştirmek ve yine uluslararası alanda tanınır olabilmek temel hedeflerimizdir. Bununla birlikte; sağlık hizmetlerinin toplumun beklentilerine, bilimsel norm ve standartlara uygun olarak verilmesi amaçlanmaktadır.

Sağlık Bilimleri alanında yayınlarının kalitesi, bilimsel görünürlüğü ve diğer hizmetleriyle ön plana çıkan Fakültemiz; nitelikli/kalifiye akademisyenler ve uzman diş hekimleri yetiştiren güçlü bir akademik kadro yapısına sahiptir. Ancak, mevcut potansiyelimizin önündeki en büyük engel, fiziksel kısıtlılıklar ve alt yapı eksiklikleridir. Bu nedenle, Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nin geleceğini şekillendirecek olan 2025-2029 stratejik planında özellikle; bilişim, teknolojik altyapı ve fiziki iyileştirmeler üzerinde durulmuş, güçlü ve iyileştirilmeye açık yönler saptanmıştır. Belirlenen amaç ve hedeflere bir an önce ulaşabilmek için; süreç boyunca akademik ve idari personelimizin özveriyle çalışması, faaliyetlerin kararlılıkla yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi gerektiği inancındayım.

Bu stratejik plan, Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından yapılan ayrıntılı bir durum değerlendirmesi ve teknik çalışmadan sonra, tüm çalışanlarımızın görüşleri alınarak hazırlanmıştır. Üniversitemizin tüm birimleriyle birlikte, Diş Hekimliği Fakültesinin de 2025-2029 döneminde ulusal ve uluslararası alanda daha iyiye, daha ileriye gitmesi umudu ve dileğiyle, stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkürlerimi sunarım.

Kamuoyunun bilgilerine arz olunur.

## 1. GENEL BİLGİLER



**Tarihçe:**

Fakültemiz, eğitim-öğretim faaliyetlerine 1976 yılında Diyarbakır'da 27 öğrenciyle başlamıştır. Günümüzde Dağkapı semtinde Tigris Otel olarak kullanılan bina yönetim ve idare binası olarak kullanılırken, öğrencilerin eğitimleri ve dış sağlığı hizmetleri Tıp Fakültesi bünyesindeki prefabrik yapılarda gerçekleştirilmiştir. İlerleyen yıllarda, Milli Eğitim Bakanlığı'na özel bir firma tarafından Şehitlik semtinde yurt olarak bağışlanmış binaya taşınılarak, eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edilmiştir.

1981 yılında Dicle Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi ismini alarak şu anda Dağkapı hastaneler bölgesinde Kızılay Kan Bankası olarak kullanılan binaya taşınmıştır. Burada kısa bir süre hizmet verilmesini takiben, hasta sağlığı hizmetinin kampüs yerleşkesi içindeki Tıp Fakültesi A katında, yönetim hizmetlerinin ise yine Tıp Fakültesi 5. Katında verilmesi sağlanmıştır. 1993 yılından itibaren, şu anda faaliyetlerini yürütmekte olduğu kampüs yerleşkesi içindeki binasına taşınmıştır. Halihazırda, sekiz Anabilim Dalı'yla eğitim-öğretim faaliyetlerini ve ağız-dış sağlığına yönelik hizmetlerini sürdürmektedir.

Kuruluş tarihinden itibaren Dekanlarımızı yazacak olursak;

Prof. Dr. Yılmaz TİĞİN (Kurucu Dekan 1976-1982)

Prof. Dr. Fikret Hakkı BİLGİN (1982-1985)

Prof. Dr. Mustafa ÜLGEN (1985-1987)

Prof. Dr. Mutahhar ULUSOY (1987-1988)

Prof. Dr. Gülümser ÇOLAK (1988-1991)

Prof. Dr. Mine AKALAR (1991-1997)

Prof. Dr. Fatma ATAUL ( 1998-2007)

Prof. Dr. Şebnem ESKİMEZ (2007-2010)

Prof. Dr. Remzi NİĞİZ (2010-2013)

Prof. Dr. Ali İhsan ZENGİNGÜL (2013-2016)

Prof. Dr. Remzi NİĞİZ(2016-2018)

Prof. Dr. İzzet YAVUZ (2018-2019)

Prof. Dr. Tahsin KILIÇ(2019-2020)

Prof. Dr. Belgin GÜLSÜN (2020- ...)

Dicle Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi, 24 Profesör Doktor, 8 Doçent Doktor, 12 Doktor Öğretim Üyesi, 115 Araştırma Görevlisi/DUS öğrencisi ve 15 idari personelle

faaliyetlerini yürütmektedir. Kurulduğu günden bu yana 1490 diş hekimi ve 201 doktora öğrencisi mezun vermiş olan Fakültemiz, 2023-2024 eğitim-öğretim yılında 820 lisans öğrencisiyle eğitim-öğretim çalışmalarına devam etmektedir.

### 1.1. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz:

Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nin misyonu; dünya standartlarında araştırmacı, yaratıcı, ileri görüşlü, yeniliklere açık, etik değerleri gözeten, bilgiyi dönüştürebilen, eleştirel düşünebilen, iyi iletişim kurabilen, problem çözme yeteneğine sahip, vatandaşlık sorumluluğunu kavramış üstün nitelikli diş hekimlerini, uzmanları ve akademisyenleri topluma kazandırmak, son teknolojiyle donatılmış klinikleri ve uygulama laboratuvarlarıyla evrensel bilime katkı sağlamak, kaliteli ve çağdaş ağız-diş sağlığı hizmeti sunmaktır.

#### Vizyonumuz:

Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nin vizyonu; evrensel ölçütlerde diş hekimliği eğitimi veren, teknolojiyi geliştiren ve iyi kullanan, nitelikli bilimsel araştırma faaliyetleriyle ulusal ve uluslararası düzeyde kabul gören, mezunu olmaktan gurur duyulan, özgün, yenilikçi ve katılımcı bir Diş Hekimliği Fakültesi, kaliteli ve rekabetçi sağlık hizmeti sunan, saygın ve öncü bir Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi olmaktır.

### 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Fakülte Kurulu

| <b><u>KURUL ÜYESİ ADI SOYADI</u></b> | <b><u>UNVANI</u></b>                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Prof. Dr. Belgin GÜLSÜN              | Başkan                                |
| Prof. Dr. Sadullah KAYA              | Profesör Temsilcisi (Üye)             |
| Prof. Dr. Güvenç BAŞARAN             | Profesör Temsilcisi (Üye)             |
| Prof. Dr. Emin Caner TÜMEN           | Profesör Temsilcisi (Üye)             |
| Doç. Dr. Utku Nezih YILMAZ           | Doçent Temsilcisi (Üye)               |
| Doç. Dr. Elif Pınar BAKIR            | Doçent Temsilcisi (Üye)               |
| Dr. Öğretim Üyesi Ebru SARIBAŞ       | Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi (Üye) |
| Oktay GÜVENER                        | Fakülte Sekreteri (Raportör)          |

## Fakülte Yönetim Kurulu

| <b><u>ADI SOYADI</u></b>       | <b><u>KURULDAKİ UNVANI</u></b>        |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Prof. Dr. Belgin GÜLSÜN        | Başkan                                |
| Prof. Dr. Sadullah KAYA        | Profesör Temsilcisi (Üye)             |
| Prof. Dr. Güvenç BAŞARAN       | Profesör Temsilcisi (Üye)             |
| Prof. Dr. Emin Caner TÜMEN     | Profesör Temsilcisi (Üye)             |
| Doç. Dr. Utku Nezih YILMAZ     | Doçent Temsilcisi (Üye)               |
| Doç. Dr. Elif Pınar BAKIR      | Doçent Temsilcisi (Üye)               |
| Dr. Öğretim Üyesi Ebru SARIBAŞ | Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi (Üye) |
| Oktay GÜVENER                  | Fakülte Sekreteri (Raportör)          |

### 1.3. Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

##### 1.3.1.1. Fiziksel Yapı

##### 1.3.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

| OKUL ADI                   | AMFİ<br>(Adet-Kapasite) |          | SINIF<br>(Adet-Kapasite) |          | BİLG. LAB.<br>(Adet-Kapasite) |          | DİĞER LAB.<br>(Adet-Kapasite) |          |
|----------------------------|-------------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------------|----------|-------------------------------|----------|
|                            | Adet                    | Kapasite | Adet                     | Kapasite | Adet                          | Kapasite | Adet                          | Kapasite |
| DİŞ HEKİMLİĞİ<br>FAKÜLTESİ | 4                       | 101-150  | -                        | -        | -                             | -        | 2                             | 100-150  |
| TOPLAM                     |                         |          |                          |          |                               |          |                               |          |

##### 1.3.1.1.2. Toplantı–Konferans Salonları

| BİRİMLER/OKULLAR        | 0-50     |           | 101-200  |           |
|-------------------------|----------|-----------|----------|-----------|
|                         | Toplantı | Konferans | Toplantı | Konferans |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | 1        | -         | -        | 1         |
| TOPLAM                  |          |           |          |           |

#### 1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

| BİRİMLER/OKULLAR        | SERVİS |                        |                 | ÇALIŞMA ODASI |                        |                 |
|-------------------------|--------|------------------------|-----------------|---------------|------------------------|-----------------|
|                         | Sayı   | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kapasite (kişi) | Sayı          | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kapasite (kişi) |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | 29     | 727                    | 35              | 12            | 180                    | 20              |
| TOPLAM                  |        |                        |                 |               |                        |                 |

#### 1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

| BİRİMLER/OKULLAR        | ÇALIŞMA ODASI |                        |                 |
|-------------------------|---------------|------------------------|-----------------|
|                         | Sayı          | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kapasite (kişi) |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | 80            | 1800                   | 154             |
| TOPLAM                  |               |                        |                 |

#### 1.3.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

| BİRİMLER/OKULLAR        | AMBAR |                        | ARŞİV |                        | ATÖLYE |                        |
|-------------------------|-------|------------------------|-------|------------------------|--------|------------------------|
|                         | Sayı  | Alan (m <sup>2</sup> ) | Sayı  | Alan (m <sup>2</sup> ) | Sayı   | Alan (m <sup>2</sup> ) |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | 4     | 243                    | 3     | 100                    | -      | -                      |
| TOPLAM                  |       |                        |       |                        |        |                        |

#### 1.4. Sosyal Alanlar

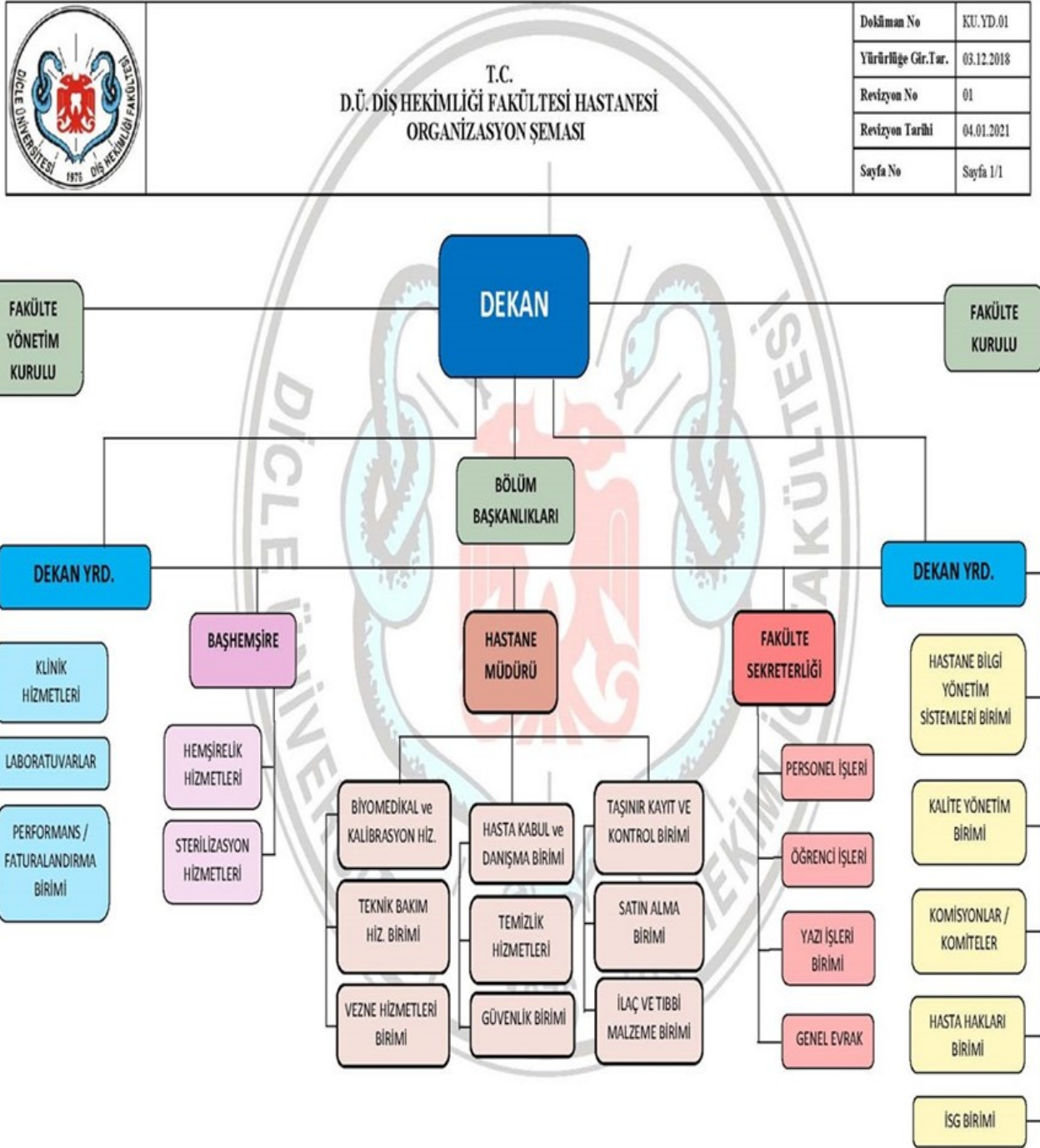
##### 1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

#### KANTİN

| KANTİN/KAFETERİYANIN ADI | YERKLEŞKE ADI | ÂDETİ | KAPALI ALANI (m <sup>2</sup> ) | KAPASİTE (Kişi) |
|--------------------------|---------------|-------|--------------------------------|-----------------|
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  | KAMPÜS        | 1     | 110                            | 50              |
| TOPLAM                   |               |       |                                |                 |



## 1.5. Örgüt Yapısı



## **GÖREV TANIM VE DAĞILIM ÇİZELGESİ**

**Prof. Dr. Belgin GÜLSÜN**

### **DEKAN (Görev Tanımı)**

Fakültenin ve birimlerinin sorumlusu olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca, üç yıl süre için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının 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,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Doç. Dr. Utku Nezih YILMAZ**

### **DEKAN YARDIMCISI (Görev Tanımı)**

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

### **Görevleri:**

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Dr. Öğr. Üyesi Şeyhmus BAKIR**

#### **DEKAN YARDIMCISI (Görev Tanımı)**

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

#### **Görevleri:**

3. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
4. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **FAKÜLTE KURULU**

Kuruluş ve işleyişi:

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, bölüm başkanları ile Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur teşekkül eder.

Fakülte Kurulu, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

#### **Görevleri:**

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte'ye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa fakülte'ye 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 Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **YÖNETİM KURULU**

Kuruluş ve işleyişi:

Fakülte yönetim kurulu; dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Dekan gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır.

Dekan yardımcısı oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

#### Görevleri:

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

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 takviminin 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 sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## İDARİ BİRİMLER

### FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Oktay GÜVENER

1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
3. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
4. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda akademik personel ve akademik birimler teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
5. Gelen yazılarla ilgili Dekana bilgi vermek ve sunmak.
6. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
7. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
8. Program dışı konferans salonu toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlar.
9. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak ve takip etmek.
10. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

11. Ders saatli ğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesini sağlamak.
12. Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli ğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak.
13. Gerçekleştirme görevlisi

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

## **HASTANE MÜDÜR V.**

### **Oktay GÜVENER**

1. Hastane Müdürü; kliniklerin idari, mali ve teknik konularında, planlama, örgütlenme, koordinasyon ve denetim gibi temel yönetim işlevlerinde yetkili olup Başhekiye karşı sorumludur. Başhekimliğe bağılı olarak hastanenin idari, mali ve teknik hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

a) Kliniklerin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlamak üzere gerekli ihtiyaçları zamanında tespit etmek, bunların temin yollarını araştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlayarak tedbirler almak,

b) Satın alma, depolama, ambar ve depodan çıkış hizmetlerini yakından izlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

c) Günlük iaişe tabelalarını kontrol etmek, buna göre ambardan çıkacak veya dışardan gelecek gıda maddelerinin zamanında teminini sağlamak,

ç) Her türlü makine, teçhizat, eşya ve binanın bakım onarım ve işletilmesini sağlamak,

d) Kurumun gerekli güvenlik önlemlerini almak ve uygulanmasını sağlamak,

e) Kliniklerin periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar cetvellerinin zamanında doğru ve eksiksiz olarak düzenlenmesini ve ilgisine gönderilmesini sağlamak, tıbbi, idari, mali ve her çeşit belge ve cetvellerin kurumca zamanınca düzenlenip ait olduğu makama iletilmesini sağlamak,

f) Sağlık ve yardımcı sağlık personeli sınıfı hariç, genel idare hizmetleri sınıfı personelin nöbet ve izin sürelerini düzenleyip başhekimin onayına sunmak,

g) Tıbbi atıkların güvenli bir şekilde hastaneden uzaklaştırılmasını sağlamak,

h) Hasta kayıt kabul ve vezne işlemlerinin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,

ı) Kantinin kurallara ve hijyene uygun olarak çalıştırılmasını sağlamak,

i) Hastane bilgi sisteminin teknik altyapısının sağlanması ve işletiminin kesintisiz olarak sürdürülmesi için gerekli tüm önlemleri almak,

j) Tıbbi dokümantasyon ve arşiv hizmetleri, sağlık kurulu işlerini yürütmek,

k) Dekanlık ve Başhekim tarafından ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kendisine verilen diğere görevleri yerine getirmek.

(2) Ortak kullanım alanında bulunan demirbaşların zimmeti Hastane Müdürüne verilir.

(3) Kliniklerin görevli 657 sayılı Kanuna tabi idari, mali ve teknik hizmetlerde çalışanların görev yetki ve sorumluluklarını belirlemekle doğrudan Başhekiye karşı sorumludur.

## **PERSONEL İDARİ VE YAZI İŞLERİ BÜROSU (Görev Tanımı)**

Dilşah ASLAN, Abdulkerim KAMÇI, Süleyman DERNEK

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
2. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
3. Fakülte leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmaların takip ve arşivlenmesini sağlamak
4. Fakülteye gelen her türlü birim içi evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak.
5. Birim içi giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak.
6. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak
7. Gerekğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
8. Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak
9. İzinler: Yıllık, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinlerin dosyalara konulması ve takibi,
10. İdari görevli olan öğretim üyelerinin her türlü izinlerinin Rektörlüğe bildirilmesi yapmak,
11. Askerlik Yazışmaları ve askerlik süre takiplerini yapmak,
12. Anabilim- Bölüm Başkanlıkları süre bitimleri takipleri ve seçim duyurularını yapmak,
13. Yardımcı doçent süre takiplerini yapmak
14. Yurt içi ve yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeleri yapmak,
15. İdari görevli olan öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin Rektörlüğe bildirilmesi sağlamak,
16. Uzun süreli yurt içi, yurt dışı görevlendirmelerde alınan yönetim kurulu kararlarının gereğini yapmak,
17. Akademik form takipleri yapmak.
18. Terfi, kadro tahsisi ve intibakların takibi ve gerekli yerlere bildirilmesi sağlamak
19. Akademik ve idari personelin tayin, nakil, atama işlemleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlayıp, Rektörlük makamına ve fakülte içindeki ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
20. Genel Yazışmalar yapmak, İlgili Makam yazılarını yazmak,
21. Fakültede görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili her türlü evrak akışını sağlamak,
22. Yönetim Kurulu kararlarının gereği yapmak,

### 23. Personel veri girişlerini yapmak

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **SATINALMA BİRİMİ (Görev Tanımı)**

Ufuktan MUNAR, M. Kadir TURAN, Aysun TURŞAK

1. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması
2. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması
3. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması
4. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması
5. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması
6. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak
7. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Yazılan yazıları parafe etme.
9. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
10. Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
11. Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılmasını sağlamak

**Sorumluluk:** Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **TAHAKKUK SERVİSİ (Görev Tanımı)**

Mehmet ÇİFTSÜREN

1. Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve tedavi yolluklarının hazırlanması,
2. İlaç katılım listelerinin kontrol edilerek Bilgi İşlem Dairesi ve Strateji Daire Başkanlıklarına gönderilmesi,
3. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
4. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
5. Görev-temsıl tazminatlarının hazırlanması,
6. Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,
7. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
8. Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
9. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
10. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
11. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapılması,
12. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılması,

13. Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibinin yapılması,
14. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
15. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
16. Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçların tebliği ve tahsili,
17. Yıllık ek ders programlarının anabilim dallarından istenmesi ve Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna sunulması,
18. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
19. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
20. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
21. Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında veri girişi yapılması,
22. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
23. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

#### **AYNİYAT GÖREV TANIMI (Görev Tanımı)**

Mehmet EKİNCİ, Ömer ÇOLAK

1. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak
2. Fakülteye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişinin yapılması,
3. Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırılması,
4. Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması,
5. Yılsonunda Fakültede genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması,
6. Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yılsonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğümüze gönderilmesi,
7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulması.

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.



## **TEKNİK SERVİS (Görev Tanımı)**

Erdal POLAT

1. Meslekleriyle ilgili olarak bilgisayar, elektrik- elektronik aletlerin bakım ve onarım, atölye, laboratuvar, ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
2. Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
3. Personele ve veri girişlerinde yardımcı olmak.
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

## **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU GÖREV TANIMI**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. ve 18. Maddelerde kurulların görevleri belirtilmiştir.

Sorumluluk: Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

## **FAKÜLTE ÖĞRETİM ÜYESİ VE GÖREVLİSİNİN GÖREV TANIMI**

1. 2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. Maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır. Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur.
2. Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonun sağlanmasından,
3. Dekan ve Dekan Yardımcısı olmadığında dekanın vereceği görevleri yapmaktan,
4. Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmaktan,
5. Ders programlarının hazırlanması ve planlanmasından,
6. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesinin sağlanmasından,
7. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
8. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,
9. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.
10. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmaktan.
11. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak .
12. Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

## 1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 1.6.1. Yazılımlar

| YAZILIM                        | AÇIKLAMA                 |
|--------------------------------|--------------------------|
| Metasoft Hastane Bilgi Sistemi | Hasta Giriş ve Kayıtları |
|                                |                          |
|                                |                          |

### 1.6.2. Bilgisayarlar

| BİLGİSAYARLAR           | Adet |
|-------------------------|------|
| Masaüstü                | 8    |
| Diz üstü (laptop)       | 50   |
| Bütünleşik (all in one) | 90   |
| TOPLAM                  | 143  |

### 1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | Adet |
|-------------------------------------|------|
| IP Telefon                          | 125  |
| Faks                                | 1    |
| Fotokopi Makinesi                   | 2    |
| Yazıcı                              | 45   |
| Fotoğraf Makinesi                   | 1    |
| Projeksiyon Cihazı                  | 10   |
| Tarayıcı                            | 5    |
| Televizyon                          | 18   |
| Kamera                              | 40   |
| Tepegöz                             | 0    |
| Jeneratör                           | 2    |

### 1.6.4. Kütüphane Kaynakları

| 2023 YIL SONU İTİBARIYLA<br>OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN) |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)                                                   |     |
| Elektronik Kitap                                                                    | 681 |
| Tez                                                                                 |     |
| Dergi / Süreli Yayın                                                                |     |
| Çevrimiçi Veritabanı Sayısı                                                         |     |
| Kataloglanmayı Bekleyen Kitap                                                       |     |
| TOPLAM                                                                              | 681 |

## 1.7. İnsan Kaynakları

2023 yılında Fakültemizde 153 akademik personel, 74 idari personel, 15 sözleşmeli ve 36 sürekli işçi olmak üzere toplam 278 personel görev yapmıştır.

### 1.7.1 Akademik Personelin Cinsiyet, Yaş ve Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

#### Cinsiyet

| Unvan                    | Bayan     | Bay       | TOPLAM     |
|--------------------------|-----------|-----------|------------|
| Profesör                 | 12        | 13        | 25         |
| Doçent                   | 4         | 4         | 8          |
| Doktor Öğretim Görevlisi | 5         | 7         | 12         |
| Öğretim Görevlisi        | -         | -         | -          |
| Araştırma Görevlisi      | 65        | 43        | 108        |
| <b>TOPLAM</b>            | <b>86</b> | <b>67</b> | <b>153</b> |

#### Yaş

|             | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-50 | 51 Üzeri | TOPLAM      |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|-------------|
| Kişi Sayısı | 20    | 72    | 16    | 7     | 21    | 17       | <b>153</b>  |
| Yüzde       | 13,07 | 47,05 | 10,45 | 4,57  | 13,72 | 11,11    | <b>%100</b> |

#### Hizmet Süresi

|             | 0-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 - Üzeri | TOPLAM      |
|-------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|------------|-------------|
| Kişi Sayısı | 85      | 17      | 7        | 7         | 9         | 28         | <b>153</b>  |
| Yüzde       | 55,5    | 11,11   | 4,47     | 4,57      | 5,88      | 18,30      | <b>%100</b> |

### 1.7.2. İdari Personel İstatistikleri

#### İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

| İDARİ PERSONEL<br>(Kadroların Doluluk Oranına Göre) | DOLU      | BOŞ | TOPLAM    |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----|-----------|
| Genel İdari Hizmetler                               | 18        |     | 18        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                            | 62        |     | 62        |
| Teknik Hizmetler Sınıfı                             | 5         |     | 5         |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı                 | -         |     | -         |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                         | -         |     | -         |
| Din Hizmetleri Sınıfı                               | -         |     | -         |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı                           | 3         |     | 6         |
| <b>TOPLAM</b>                                       | <b>88</b> |     | <b>88</b> |

### İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

| İDARİ PERSONEL                      | BAYAN     | BAY       | TOPLAM    |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Genel İdari Hizmetler               | 5         | 13        | 18        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            | 21        | 27        | 45        |
| Teknik Hizmetler Sınıfı             | -         | 5         | 5         |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | -         | -         | -         |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         | -         | -         | -         |
| Din Hizmetleri Sınıfı               | -         | -         | -         |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı           | -         | 3         | 3         |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>26</b> | <b>48</b> | <b>74</b> |

### İdari Personel Eğitim Durumu İstatistikleri

|             | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Lisansüstü | TOPLAM |
|-------------|------------|------|-----------|--------|------------|--------|
| Kişi Sayısı | -          | 3    | 30        | 35     | 6          | 74     |
| Yüzde %     | -          | 4,05 | 40,54     | 47,29  | 8,1        | %100   |

### İdari Personel Hizmet Süresi İstatistikleri

|             | 0-3   | 4-6 | 7-10 | 11-15 | 16-20 | 21 Üzeri | TOPLAM |
|-------------|-------|-----|------|-------|-------|----------|--------|
| Kişi Sayısı | 40    | -   | 4    | 6     | 4     | 20       | 74     |
| Yüzde %     | 54,05 | -   | 5,4  | 8,1   | 5,4   | 27,02    | %100   |

### İdari Personel Yaş İstatistikleri

|         | 18-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-50 | 51 Üzeri | TOPLAM |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|--------|
| Kişi    | 17    | 10    | 10    | 10    | 17    | 10       | 74     |
| Yüzde % | 22,97 | 13,51 | 13,51 | 13,51 | 22,97 | 13,51    | %100   |

### Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

| Pozisyon       | Çalıştığı Birim | Sayı (Kişi) |
|----------------|-----------------|-------------|
| Hemşire        |                 | 3           |
| Diğer Unvanlar |                 | 12          |
|                |                 | <b>15</b>   |

### Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

|             | İlköğretim | Lise  | Ön Lisans | Lisans | Lisansüstü | TOPLAM |
|-------------|------------|-------|-----------|--------|------------|--------|
| Kişi Sayısı | -          | 2     | 9         | 4      | -          | 15     |
| Yüzde       | -          | 13,33 | 60        | 26,66  |            | %100   |

## Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

|             | 0-3 | 4-6 | 7-10 | 11-15 | 16-20 | 21 - Üzeri | TOPLAM |
|-------------|-----|-----|------|-------|-------|------------|--------|
| Kişi Sayısı | 15  | -   | -    | -     | -     | -          | 15     |
| Yüzde       | 100 | -   | -    | -     | -     | -          | %100   |

## Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

|             | 18-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-50 | 51-Üzeri | TOPLAM |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|--------|
| Kişi Sayısı | 6     | 7     | 2     | -     | -     | -        | 15     |
| Yüzde       | 40    | 46,66 | 13,33 |       |       |          | %100   |

### 1.7.3 Sürekli İşçiler

#### Sürekli İşçiler

|                            | Sayı |
|----------------------------|------|
| Sürekli İşçiler (657; 4/D) | 36   |

### 1.8. Sunulan Hizmetler

#### 1.8.1. Eğitim Hizmetleri

##### 1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

| BİRİMİN ADI             | I. ÖĞRETİM |     |      | II. ÖĞRETİM |    |      | TOPLAM |     | GENEL TOPLAM |
|-------------------------|------------|-----|------|-------------|----|------|--------|-----|--------------|
|                         | K.         | E.  | TOP. | K.          | E. | TOP. | K.     | E.  |              |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | 371        | 449 | 820  |             |    |      | 371    | 449 | 820          |
| LİSANS TOPLAMI          |            |     |      |             |    |      |        |     |              |

### Diş Hekimliği Fakültesi Hasta Bilgileri

|                                         | Yatak Sayısı | Hasta Sayısı | Tetkik Sayısı |
|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| Acil Servis Hizmetleri                  | -            | -            | -             |
| Yoğun Bakım                             | -            | -            | -             |
| Klinik                                  | 10           | 99.801       | 372.690       |
| Ameliyat Sayısı                         | -            | 4.349        | 5.290         |
| Poliklinik Hastası Sayısı               | -            | 247.026      | -             |
| Laboratuvar Hizmetleri                  | -            | -            | -             |
| Radyoloji Ünitesi Hizmetleri            | -            | 105.266      | 115.602       |
| Ortodonti Tedavi Edilen Hasta Sayısı    | -            | 1.523        | 1.630         |
| Protetik Diş Tedavisi                   | -            | 7.548        | 31.841        |
| Cerrahi Çekim (Apse-Kist)               | -            | 624          | 859           |
| Diş Hastalıkları ve Tedavisi            | -            | 10.945       | 26.072        |
| Endodonti                               | -            | 10.288       | 32.538        |
| Çocuk Diş Hekimliği                     | -            | 29.051       | 71.700        |
| Periodontoloji                          | -            | 20.949       | 87.158        |
| Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler | -            | -            | -             |
| Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı   | -            | -            | -             |

## 1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde yönetim ve iç kontrolde herhangi bir aksaklık veya olumsuz bir durum söz konusu değildir.

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

### 2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

**Stratejik Amaç1: Mezuniyet öncesi eğitim programının yapısını, içeriğini, öğrenme-öğretme ve değerlendirme süreçlerini geliştirmek.**

**Hedef 1.1** Diş Hekimliği Fakültesi'nde artan öğrenci kontenjan taleplerinin eğitim gereksinimlerini karşılayabilecek alt yapı olanaklarının geliştirilmesi.

**Hedef 1.2** Diş Hekimliği Fakültesi öğrencileri için Modern yapıya sahip Simülasyon Laboratuvarının kullanımının yaygınlaştırılması

**Hedef 1.3** Eğitim Programın amaç ve hedeflerinin de göz önüne alınarak dış paydaşların katkı ve katılımı ile gözden geçirilmesi ve güncellenmesi

**Hedef 1.4** Mezuniyet öncesi eğitimde laboratuvar altyapısının güçlendirilerek 21. Yüzyılın gelişen teknolojilerine uyumlu beceri eğitiminin sağlanabilmesi.

**Hedef 1.5** Öğretim üyelerimizin ölçme/değerlendirme, program geliştirme ve değerlendirme konularında yeni yetkinlikler kazandırabilmek, bu doğrultuda “Eğitici Gelişimi” programları düzenlemek

**Hedef 1.6** İyi hekimlik uygulamaları oturumlarına öğretim üyelerinin katılımlarını arttırmak

**Hedef 1.7** Diş Hekimliği Fakültesi öğrenci işleri işlemlerinde otomasyon sistemini güncelleştirerek eksiklerini gidermek

**Hedef 1.8** Öğretim üyesi ve öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına sisteminin geliştirilerek kurumsal hale getirilmesi

**Stratejik Amaç 2: Mezuniyet sonrası eğitimde kurumsal standartları belirlemek, eğitim veren anabilim dallarının eğitim programlarının ulusal ve/veya uluslararası akreditasyonunu sağlamak.**

**Hedef 2.1** Diş Hekimliği Fakültesi uzmanlık eğitimi süreçlerinde iç akreditasyon uygulamalarını yürürlüğe koymak

**Hedef 2.2** Anabilim Dallarının ulusal ve uluslararası akreditasyon çalışmalarına destek olmak

**Hedef 2.3** Mezuniyet sonrası eğitimde yeni yönetmelikle birlikte uygulamaya konulan çalışma ve tez hazırlama prensiplerini standart hale getirmek

**Hedef 2.4** Kalite çalışmaları ile uzmanlık (DUS) hem de Doktora için ilk tercih edilen fakülte haline gelebilmek

**Hedef 2.5** Mezuniyet sonrası eğitimde Fakültemiz öğretim üyelerinin deneyim ve birikimlerinin kurum içi ve dışındaki hekimlere ulaşmasını sağlamak için kurumsal bilişim altyapısını oluşturmak

**Stratejik Amaç 3: Diş Hekimliği Fakültesi araştırma olanaklarını geliştirmek ve yürütülen çalışma ve etki değeri yüksek, rekabetçi yayın sayılarını artırmak**

**Hedef 3.1** Diş Hekimliği Fakültesin’de bilimsel araştırma sayısını arttırmak

**Hedef 3.2** Araştırma olanaklarını geliştirilebilmeye yönelik alt yapı çalışmalarını başlatmak

**Hedef 3.3** Fakültemizden yüksek etki değeri yayın sayılarının arttırılmasına yönelik ihtiyaç ve uygulama çalışmalarını başlatmak

**Hedef 3.4** Fikri ve mülki hakları ile ürüne yönelik araştırmaların sayısını arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacı ile doktora sonrası araştırmacı istihdamına yönelik çalışmalar yapmak

**Hedef 3.5** Ülkemiz ve Dicle Üniversitesi koşullarına ait öncelikli araştırma konu ve hedefleri belirlemek, mevcut kritik kütlelin üretkenliğine yönelik çalışmalar yapmak

**Hedef 3.6** Diş Hekimliği Fakültesi dergisinin ulusal ve uluslararası tanınırlığının artırılması

**Stratejik Amaç 4: Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde hizmet veren kliniklerin eğitim ve araştırma önceliği taşıyan uygulama araştırma merkezi niteliklerinin korunması ve artırılması**

**Hedef 4.1** Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan kliniklerce sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma ile eşgüdümünü sağlamak

**Stratejik Amaç 5 Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığının sağladığı kurumsal hizmetlerin güncellenmesi**

**Hedef 5.1** Öğrenci işlerinde yürütülen süreçlerin otomasyonunu sağlamak.

**Hedef 5.2** Öğretim üyelerinin idari ve akademik faaliyetlerinin takibini sağlayacak ve işlem taleplerini yürütebilecek otomasyon sisteminin kullanıma sunumu

**Hedef 5.3** Dekanlıkta verilen hizmetlerin güncellenerek Dekanlık ve öğrenci işleri bürosunun fiziksel alt yapısının yenilenmesi

**Stratejik Amaç 6: Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi’nde kurumsal aidiyetin içselleştirilmesini sağlamak.**

**Hedef 6.1** Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha fazla bir araya gelmelerini sağlamak

**Stratejik Amaç 7: Diş Hekimliği’nin uluslararası görünürlüğünü ve rekabetçi yönlerini arttırarak cazibe merkezi haline getirmek**

**Hedef 7.1** Diş Hekimliği Fakültesi’nin çalışmaları ve güçlü yönlerinin uluslararası görünürlüğünü sağlamak amacıyla kapsamlı sanal çalışmaların başlatılmasını sağlamak

## **STRATEJİLER**

**Stratejik Amaç1: Mezuniyet öncesi eğitim programının yapısını, içeriğini, öğrenme-öğretme ve değerlendirme süreçlerini geliştirmek.**

**Hedef 1.1** Diş Hekimliği Fakültesi’nde artan öğrenci kontenjan taleplerinin eğitim gereksinimlerini karşılayabilecek alt yapı olanaklarının geliştirilmesi.

**Strateji 1** Mevcut amfilerin teknolojik altyapısının ve güvenliğinin iyileştirilmesi

**Strateji 2** Multi disiplin laboratuvarları alt yapısının güncellenmesi ve geliştirilmesi

**Strateji 3** Mesleksel Beceri laboratuvarlarının maket sayı ve çeşitliliğinin artırılması

**Strateji 2** Öğrencilerin yararlanacağı her türlü bilimsel kaynaklarının artırılması

**Hedef 1.2** Diş Hekimliği Fakültesi öğrencileri için “açık ders araçları” sisteminin oluşturulması ve bu sürece öğretim üyelerinin katılımını sağlamak

**Strateji 1** Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin internet ortamında kütüphane veya diğer kaynaklara ulaşımını sağlamak için internet ulaşımli bilgisayar sayısını arttırmak

**Strateji 2** Açık ders araçları sisteminin kurulması ve uyarlanması

**Strateji 3** Öğretim üye ve yardımcıların açık kaynak erişim altyapısının tanıtılması ve uygulamaların gerçekleştirilmesi

**Strateji 4** Fakülte bilgisayar altyapısının güncellenmesi

**Strateji 5** Bilgişlem idamesinin sağlanması için gerekli personelin istihdamı

**Hedef 1.3** Eğitim Programın amaç ve hedeflerinin de göz önüne alınarak dış paydaşların katkı ve katılımı ile gözden geçirilmesi ve güncellenmesi

**Strateji 1** Eğitim programı “Eğitim Değerlendirme Kurulu” oluşturulması, Anabilim Dalı Başkanları, koordinatörler, Fakülte Kurulu, Öğrenci temsilcileri ile koordine edilmesi.

**Hedef 1.4** Klinik eğitim dönemleri olan 3 4ve 5. sınıflarda yatay ve dikey entegrasyonun gerçekleştirilmesi

**Strateji 1** Açık ders araçları uygulamalarında ilgili konulara dikey entegrasyona olanak verecek şekilde yer verilmesi

**Strateji 2** Klinik stajlarda dikey entegrasyonu sağlamak amaçlı öğrenim hedeflerinin gözden geçirilerek, eksikliği giderici derslere yer verilmesi

**Hedef 1.5** Mezuniyet öncesi eğitimde laboratuvar altyapısının güçlendirilerek 21. Yüzyılın gelişen teknolojilerine uyumlu beceri eğitiminin sağlanabilmesi.

**Strateji 1** Yeni gelişen teknoloji ve uygulamalara yönelik uygulama altyapısının gözden geçirilmesi, multidisiplin laboratuvarlarının iyileştirilmesine yönelik eğitim altyapısı projesinin hazırlanması ve uygulamaya konması

**Hedef 1.6** Öğretim üyelerimizin ölçme/değerlendirme, program geliştirme ve değerlendirme konularında yeni yetkinlikler kazandırabilmek, bu doğrultuda “Eğitici Gelişimi” programları düzenlemek

**Strateji 1** Eğiticiler Eğitimlerinin ve Eğitici Gelişimi programlarının fakültemiz bünyesinde sürdürülebilmesi için Rektörlük ve diğer paydaşlarla görüşmelerin başlatılması

**Strateji 2** Bu eğitimlerin çıktılarının ve uygulamalarının hayata geçirilebilmesi yönünde akademik personelin katılımının ve geri bildiriminin sağlanması

**Hedef 1.7** İyi hekimlik uygulamaları oturumlarına öğretim üyelerinin katılımlarını arttırmak

**Strateji 1** İyi hekimlik uygulamaları programının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi

**Strateji 2** İyi hekimlik uygulamalarının öğretim üyelerine tanıtılması



**Strateji 3** İyi hekimlik uygulamaları öncesinde öğretim üyelerine eğitim verilmesi

**Hedef 1.8** *Diş Hekimliği* Fakültesi öğrenci işleri işlemlerinde otomasyonun güncellenerek eksiklikleri gidermek.

**Strateji 1** Gerekli yazılımın uygulamaya konabilmesi için çalışmalara başlamak.

**Hedef 1.9** Teorik çoktan seçmeli sınavlarda ayırt edicilik indeksinin otomasyonunu sağlamak ve eğitim programının değerlendirilmesine yönelik yöntem ve ölçekler geliştirmek

**Strateji 1** Sınav değerlendirme süreçlerine yönelik eğitim programları düzenlemek

**Strateji 2** Sınav değerlendirme süreçlerine yönelik uygulama komisyonlarının oluşturulması

**Strateji 3** Sınav değerlendirme süreçlerine yönelik ayırt edicilik yazılımlarının standart prosedür olarak uygulamaya konması

**Hedef 1.10** Öğretim üyesi ve öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına sisteminin geliştirilerek kurumsal hale getirilmesi

**Strateji 1** Geri bildirim formların ve / veya yazılımının standart prosedür haline getirilmesi

**Strateji 2** Geri bildirim toplama, değerlendirme ve bildirim süreçlerinin standart prosedürlerinin belirlenmesi

**Strateji 3** Geri bildirimlerin öğretim üyelerine performans olarak yansıtılmasını sağlamak

**Stratejik Amaç 2: Mezuniyet sonrası eğitimde kurumsal standartları belirlemek, eğitim veren anabilim dallarının eğitim programlarının ulusal ve/veya uluslararası akreditasyonunu sağlamak.**

**Hedef 2.1** *Diş Hekimliği* Fakültesi uzmanlık eğitimi süreçlerinde iç akreditasyon uygulamalarını yürürlüğe koymak

**Strateji 1** Mezuniyet sonrası eğitim koordinatörlüğünün yönergesinin hazırlanması

**Hedef 2.2** Anabilim Dallarının ulusal ve uluslararası akreditasyon çalışmalarına destek olmak

**Strateji 1** Anabilim dalları ile konunun tartışılıp bu süreçteki anabilim dallarına teknik destek verilmesi,

**Strateji 2** Akredite olan anabilim dallarının Fakülte içinde duyurulması

**Hedef 2.3** Mezuniyet sonrası eğitimde yeni yönetmelikle birlikte uygulamaya konulan çalışma ve tez hazırlama prensiplerini standart hale getirmek

**Strateji 1** Anabilim dalları ile çalıştaylar düzenlenerek bu süreçte standart iş akışının belirlenmesi, gereğinde anabilim dallarına teknik destek verilmesi,

**Strateji 2** Akredite olan anabilim dallarının Fakülte içinde duyurulması

**Strateji 3** Mezuniyet sonrası Eğitim Koordinatörlüğünün kurulması

**Strateji 4** Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü Sekreteryasının oluşturulması

**Strateji 5** Elektronik karne uygulamaların yaygınlaştırılması ve uygulanan sistemin yenilenmesi

**Hedef 2.4** Kalite çalışmaları ile uzmanlık (DUS) hem de yan Doktorada ilk tercih edilen fakülte haline gelebilmek

**Strateji 1** Anabilim dalları ile görüşülerek araştırma görevlisi eğitiminde önyargı oluşturan sorunların saptanması edilmesi ve çözüm yollarının aranması

**Strateji 2** *Diş Hekimliği* Fakültemiz uzmanlık alanlarının tercih yüzde dilimlerinin

öğrenilmesi için ÖSYM de girişimde bulunulması

**Hedef 2.5** Mezuniyet sonrası eğitimde Fakültemiz öğretim üyelerinin deneyim ve birikimlerinin kurum içi ve dışındaki hekimlere ulaşmasını sağlamak için kurumsal bilişim altyapısını oluşturmak

**Strateji 1** Gerekli bilişim alt yapısının “uzaktan eğitim” süreçlerinde kullanımı için altyapı çalışmaları yapmak

**Strateji 2** Öğretim üyeleri ile birlikte bu eğitimlerin gerçekleşmesi için eşgüdüm çalışmalarında bulunmak

**Stratejik Amaç 3: Diş Hekimliği Fakültesi araştırma olanaklarını geliştirmek ve yürütülen çalışma ve etki değeri yüksek, rekabetçi yayın sayılarını artırmak**

**Hedef 3.1** Diş Hekimliği Fakültesi’nde bilimsel çalışmaların sayısını arttırmak

**Strateji 1** Bilimsel çalışma ilgi gruplarının oluşturulması

**Strateji 2** Bilimsel çalışmaların öncelikli olarak desteklenmesi için Anabilim Dalları arasında eşgüdüm oluşturmak

**Hedef 3.2** Araştırma olanaklarını geliştirilebilmeye yönelik alt yapı çalışmalarını başlatmak

**Strateji 1** Altyapı envanterinin oluşturulması, öğretim üyeleri ile paylaşılması ve ihtiyaçların belirlenmesi için çalışma grupları oluşturmak.

**Hedef 3.3** Fakültemizden yüksek etki değerli yayın sayılarının arttırılmasına yönelik ihtiyaç ve uygulama çalışmalarını başlatmak

**Strateji 1** Öğretim üyelerine bilimsel yayınlar için verilen performans ödemelerinde yayın etkisinin değerlendirmedeki nicel ağırlığının arttırılması

**Strateji 2** Öğretim üyeleri atama ve yükseltme kriterlerinde yayınların yapıldığı dergilerin etki değerlerinin (impact faktörünün) nitel ve nicel değerlendirme kapsamına alınması

**Hedef 3.4** Ülkemiz ve Dicle Üniversitesi koşullarına ait öncelikli araştırma konu ve hedefleri belirlemek, mevcut kritik kütlelin üretkenliğine yönelik çalışmalar yapmak

**Strateji 1** Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığının konu ile ilgili paydaşlarla toplantılar düzenlemesi

**Strateji 2** Bilimsel araştırma çalışma gruplarının kurulması

**Strateji 3** TÜBİTAK proje yazımı çalıştaylarının fakültemizde de düzenlenmesi

**Hedef 3.5** Diş Hekimliği Fakültesi dergisinin ulusal ve uluslararası tanınırlığının artırılması

**Strateji 1** Fakültemiz Dergisi tanınırlığının artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

**Stratejik Amaç 4: Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde hizmet veren kliniklerin eğitim ve araştırma önceliği taşıyan uygulama araştırma merkezi niteliklerinin korunması**

**Hedef 4.1** Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde hizmet veren kliniklerde sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma ile eşgüdümünü sağlamak

**Strateji 1** Öğretim üyelerinin performans değerlendirmeleri süreçlerinde eğitim etkinliklerinin nicel ağırlığının düzenlenmesi için paydaşlarla görüşmek

**Strateji 2** Öğretim üyelerinin atama ve yükseltme kriterlerinde eğitim faaliyetlerin nitel ve nicel ağırlığının düzenlenmesi

**Strateji 3** Diş Hekimliği Fakültesi kliniklerinde gerçekleştirilen nitel hizmetlerin SGK ödeme şeklinin düzenlenmesi için paydaşlarla gerekli girişimlerin bulunulması

**Stratejik Amaç 5: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığının sağladığı kurumsal hizmetlerin güncellenmesi**

**Hedef 5.1** Öğrenci işlerinde yürütülen süreçlerin otomasyonunu sağlamak.

**Strateji 1** İhtiyaç ve süreç analizinin tamamlanması

**Strateji 2** Bilişim sistemleri ve yazılım otomasyonunun yapılandırılması

**Strateji 3** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte otomasyon ve entegrasyon çalışmalarının tamamlanması.

**Hedef 5.2** Öğretim üyelerinin idari ve akademik faaliyetlerinin takibini sağlayacak ve işlem taleplerini yürütebilecek otomasyon sisteminin kullanıma sunumu

**Strateji 1** İhtiyaç ve süreç analizinin tamamlanması

**Strateji 2** Bilişim sistemleri ve yazılım otomasyonunun yapılandırılması

**Hedef 5.3** Dekanlıkta verilen hizmetlerin güncellenerek Dekanlık ve öğrenci işleri bürosunun fiziksel alt yapısının yenilenmesi

**Strateji 1** İhtiyaç analizinin tamamlanması ve tadilat projesinin bütçelendirilmesi

**Stratejik Amaç 6: Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nde kurumsal aidiyetin içselleştirilmesini sağlamak.**

**Hedef 6.1** Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha fazla bir araya gelmelerini sağlamak

**Strateji 1** Öğretim üyeleri ile öğrencilerin sosyal birlikteliğini sağlayacak mekanların artırılması

**Strateji 2** Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha yakın olabildikleri küçük grup eğitimlerini özendirmek

**Strateji 3** Sosyal faaliyetlerin öğrenci ve öğretim üyelerine etkin şekilde duyurulmasını sağlamak

**Stratejik Amaç 7: Dişhekimliği Fakültesi'nin uluslararası görünürlüğünü ve rekabetçi yönlerini arttırarak cazibe merkezi haline getirmek**

**Hedef 7.1** Diş Hekimliği Fakültesi'nin çalışmaları ve güçlü yönlerinin uluslararası görünürlüğünü sağlamak amacıyla kapsamlı sanal çalışmaların başlatılmasını sağlamak

**Strateji 1** Diş Hekimliği Fakültesi İngilizce web sayfasının çağdaş ihtiyaçlar doğrultusunda oluşturulması

| Tablo 23. Performans Göstergeleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Performans Göstergesi Türü |
| <p><b>Hedef 1.1</b> Dış Hekimliği Fakültesi’nde artan öğrenci kontenjan taleplerinin eğitim gereksinimlerini karşılayabilecek alt yapı olanaklarının geliştirilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 3 yıl içinde tüm öğrenci amfilerinin alt yapı ve güvenlik sorunlarının giderilmiş olması</li> <li><input type="checkbox"/> Ünit başına düşen öğrenci sayısı</li> <li><input type="checkbox"/> Sümülasyon maketi başına düşen öğrenci sayısı</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin derslere devamlılık oranlarının artması</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin kurum aidiyetlerinin artması</li> </ul> | Verimlilik, sonuç, kalite  |
| <p><b>Hedef 1.2</b> Dışhekimliği Fakültesi öğrencileri için “açık ders araçları” sisteminin oluşturulması ve bu süreçte öğretim üyelerinin katılımını sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 2 yıl içinde sistemin kurulmuş olması</li> <li><input type="checkbox"/> Öğretim üyelerinin derslerini yerleştirme oranı</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin kullanım oranı</li> <li><input type="checkbox"/> Yatay ve dikey entegrasyonun artması</li> </ul>                                                                                                                                                         | Verimlilik, sonuç, kalite  |
| <p><b>Hedef 1.3</b> Eğitim Programının amaç ve hedeflerinin Yüksek Öğrenim Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi ve Temel Alan Yeterlilikleri de göz önüne alınarak dış paydaşların katkı ve katılımı ile gözden geçirilmesi ve güncellenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1 yıl içinde eğitim programının amaç ve hedeflerinin güncellenmiş olması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sonuç                      |
| <p><b>Hedef 1.</b> Klinik eğitim dönemleri olan 3 4ve 5. sınıflarda yatay ve dikey entegrasyonun gerçekleştirilmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Klinik stajlarda dikey entegrasyonu sağlamak amaçlı öğrenim hedeflerinin gözden geçirilerek, eksikliği giderici derslere yer verilmesi</li> <li><input type="checkbox"/> Açık ders araçlarını kullanılma yüzdesi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | Sonuç, verimlilik, kalite  |
| <p><b>Hedef 1.5</b> Mezuniyet öncesi eğitimde laboratuvar altyapısının güçlendirilerek 21. Yüzyılın gelişen teknolojilerine uyumlu beceri eğitiminin sağlanabilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 2 yıl içinde ilgili kurullarda görüşülerek yönergenin tamamlanması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sonuç                      |
| <p><b>Hedef 1.6</b> Öğretim üyelerimizin ölçme/değerlendirme, program geliştirme ve değerlendirme konularında yeni yetkinlikler kazandırabilmek, bu doğrultuda “Eğitici Gelişimi” programları düzenlemek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Öğretim üyelerinin 3 yıl içinde bu eğitimi almasının sağlanması</li> <li><input type="checkbox"/> Programın 1 yıl içinde oluşturulması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     | Sonuç, verimlilik, kalite  |
| <p><b>Hedef 1.7</b> Öğretim üyelerinin iyi hekimlik uygulamaları oturumlarına katılımlarını arttırmak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilimsel çalışmalara katılan öğretim üyesi sayısının 2 yıl içinde en az %20 sayıda artış olması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sonuç, verimlilik, kalite  |
| <p><b>Hedef 1.8</b> Öğrenci işleri işlemlerinde otomasyonunu sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 2 yıl içinde süreç analizi ve gerekli programın güncellenmesi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sonuç, verimlilik, kalite  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Hedef 1.9</b> Teorik çoktan seçmeli sınavlarda ayırt edicilik indeksinin otomasyonunu sağlamak ve eğitim programının değerlendirilmesine yönelik yöntem ve ölçekler geliştirmek<br><input type="checkbox"/> 1 yıl içinde gerekli kurulların oluşturulması<br><input type="checkbox"/> İtiraz edilen not sayısında % 50 azalma                             | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 1.10</b> Hem Öğretim üyesi hem de öğrenci geri bildirimlerinin alınması sisteminin geliştirilerek kurumsal hale getirilmesi<br><input type="checkbox"/> 2 yıl içinde her öğretim üyesine ait kişisel bildirimlerinin alınıyor olması                                                                                                                | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 2.1</b> Dış Hekimliği Fakültesi uzmanlık eğitimi süreçlerinde iç akreditasyon uygulamalarını yürürlüğe koymak<br><input type="checkbox"/> 1 yıl içinde Mezuniyet sonrası eğitim koordinatörlüğünün kurulması<br><input type="checkbox"/> 2 yıl içinde iç akreditasyon ziyaretinin tamamlanması<br><input type="checkbox"/> E-Reçeteyi %100 kullanma | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 2.2</b> Anabilim Dallarının ulusal ve uluslararası akreditasyon çalışmalarına destek olmak<br><input type="checkbox"/> Ulusal akreditasyon alan anabilim dalı oranları                                                                                                                                                                              | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 2.3</b> Mezuniyet sonrası eğitimde yeni yönetmelikte belirtilen çalışma ve tez hazırlama prensiplerini tüm kurumda standart hale getirmek<br><input type="checkbox"/> 4 yıl içinde yönetmeliğe uygun tez hazırlanıp, sınav yapılan AD sayısı                                                                                                        | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 2.4</b> Kalite çalışmaları ile uzmanlık (DUS) hem de Doktorada ilk tercih edilen fakülte haline gelebilmek<br><input type="checkbox"/> DUS İle alınan öğrencilerin puan dilimleri                                                                                                                                                                   | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 2.5</b> Mezuniyet sonrası eğitimde Fakültemiz öğretim üyelerinin deneyim ve birikimlerinin kurum içi ve dışındaki hekimlere ulaşmasını sağlamak için kurumsal bilişim altyapısını oluşturmak<br><input type="checkbox"/> 4 yıl içinde sistemdeki ders, konferans vb. sayısı<br><input type="checkbox"/> Sistemin kullanılabilirlik oranı            | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 2.5</b> Mezuniyet sonrası eğitimde Fakültemiz öğretim üyelerinin deneyim ve birikimlerinin kurum içi ve dışındaki hekimlere ulaşmasını sağlamak için kurumsal bilişim altyapısını oluşturmak<br><input type="checkbox"/> 4 yıl içinde sistemdeki ders, konferans vb sayısı<br><input type="checkbox"/> Sistemin kullanılabilirlik oranı             | Sonuç, verimlilik, Kalite |
| <b>Hedef 3.1</b> Dış Hekimliği Fakültesi'nde planlanan bilimsel çalışmaların sayısı artırılması<br><input type="checkbox"/> Bilimsel araştırma projelerinin sayısı                                                                                                                                                                                           | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 3.2</b> Araştırma olanakları geliştirilebilmek için gerekli alt yapının hazırlanması<br><input type="checkbox"/> 4 yıl içindeki alt yapı çalışmaları ile envanterdeki değişiklik oranı                                                                                                                                                              | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 3.3</b> Dış Hekimliği Fakültesi'nin uluslararası düzeyde yayınlanmış impact faktörü yüksek bilimsel araştırma sayılarının arttırılması<br><input type="checkbox"/> 4 yıl sonunda impact faktörüne göre yayınların sayısı                                                                                                                            | Sonuç, verimlilik, kalite |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Hedef 3.4</b> Kurumda gerçekleşecek olan ülke ve kurum koşullarına ait öncelikli araştırma konu ve hedeflerin belirlenmesi<br><input type="checkbox"/> 4 yıl sonunda belirlenen hedeflerin sayısı<br><input type="checkbox"/> Hedefler dahilinde yapılan araştırma projelerinin sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 3.5</b> Dış Hekimliği Fakültesi dergisinin ulusal ve uluslararası tanınırlığının artırılması<br><input type="checkbox"/> Fakültemiz Dergisi tanınırlığının artırılması için gerekli çalışmaları yapmak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 4.1</b> Dicle Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi bünyesinde hizmet veren kliniklerde sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma ile eşgüdümünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Öğretim üyelerinin performans değerlendirmeleri süreçlerinde eğitim etkinliklerinin nicel ağırlığının düzenlenmesi için paydaşlarla görüşmek<br><input type="checkbox"/> Öğretim üyelerinin atama ve yükseltme kriterlerinde eğitim faaliyetlerinin nitel ve nicel ağırlığının düzenlenmesi<br><input type="checkbox"/> Dış Hekimliği Fakültesi kliniklerinde gerçekleştirilen nitel hizmetlerin SGK ödeme şeklinin düzenlenmesi için paydaşlarla gerekli girişimlerin bulunulması | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 5.1</b> Öğrenci işlerinde öğrenciler ile ilgili işlerin otomasyon ile yürütülmesi<br><input type="checkbox"/> Öğrenci ve idari personelin memnuniyetinin artması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 5.2</b> Öğretim üyelerinin tüm idari ve akademik faaliyetlerini takip edebilecekleri ve işlemlerini yürütebilecekleri otomasyon sistemlerinin kullanımı<br><input type="checkbox"/> Faaliyet raporları ve stratejik planlamaların yapılma sürecinde kısalma ve kolaylaşma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 5.3</b> Dekanlık’da verilen hizmetlerin güncellenmesi, Dekanlık ve öğrenci işleri bürosunun fiziksel alt yapısının yenilenmesi<br><input type="checkbox"/> Çalışan ve hizmet alanların memnuniyetinde artış                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 6.1</b> Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha fazla bir araya gelmelerini sağlamak<br><input type="checkbox"/> Öğrenci ve öğretim üyelerinin kurum aidiyetlerinin artması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sonuç, verimlilik, kalite |
| <b>Hedef 7.1</b> Dış Hekimliği Fakültesi’nin çalışmaları ve özelliklerine uluslararası taramalarda rahat ulaşılmasını ve bu taramalarda kapsamlı bilgiye ulaşılabilmesini sağlamak<br><input type="checkbox"/> Dış Hekimliği Fakültesinin uluslararası işbirliklerinin artması<br><input type="checkbox"/> Dış Hekimliği Fakültesinden gönderilen uluslararası projelerin kabul oranlarının artması                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sonuç, verimlilik, kalite |

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 3.1.1.1. Bütçe Giderleri

Fakültemiz Kaynakları; Merkezi Yönetim Bütçesi ve Döner Sermaye Gelirleri olmak üzere 2 çeşittir. Fakültemiz mali tabloları incelendiğinde sapmaların genel olarak minimize edildiği ayrıca 2021/14 sayılı ve “Tasarruf Tedbirleri” konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde yer alan prensiplere riayet edildiğinden var olan sapmaların pozitif yönde olduğu görülmektedir. Ayrıca Fakültemiz 2022 yılında herhangi bir birlik, kurum ve kuruluşa; aynı veya nakdi yardımında bulunmamıştır.

#### 2023 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

| Açıklama                           | K.B.Ö.        | Yıl Sonu Ödenek | Harcama        | K.B.Ö. /Toplam Öd.(%) | Harcama/ K.B.Ö | Harcama/ Top. Ödenek (%) |
|------------------------------------|---------------|-----------------|----------------|-----------------------|----------------|--------------------------|
| Personel Giderleri                 | 45.362.000,00 | 89.054.000,00   | 89.054.000,00  | 50                    | 1.963          | 100                      |
| Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid. | 7.141.000,00  | 9.769.800,00    | 9.769.800,00   | 73                    | 1,37           | 100                      |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri       | 75.000,00     | 75.000,00       | 59.000,00      | 100                   | 0,78           | 78                       |
| Cari Transferler                   | 1.638.000,00  | 28.391.000,00   | 30.029.000,00  | 5                     | 18,33          | 100                      |
| Sermaye Giderleri                  | 2.000.000,00  | 6.500.000,00    | 6.016.890,59   | 30                    | 3              | 92                       |
| Sermaye Transferleri               |               |                 |                |                       |                |                          |
| <b>TOPLAM</b>                      | 56.216.000,00 | 133.789.800,00  | 134.928.690,59 | 258                   | 25.443         |                          |

Fakültemiz Sayıştay tarafından mali iş ve işlemlerle ilgili yılda bir kez dış ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafında iki kez iç denetim gerçekleştirmektedir. Yapılan denetimler sonucunda herhangi bir uygunsuzluğa rastlanmamıştır.

### 3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

#### 3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ   | DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI |              |           |
|-----------------|----------------------------|--------------|-----------|
|                 | ULUSAL                     | ULUSLARARASI | TOPLAM    |
| Sempozyum       |                            |              |           |
| Kongre          |                            |              |           |
| Konferans       |                            | -            |           |
| Panel           |                            |              |           |
| Seminer         |                            |              |           |
| Söyleşi         |                            |              |           |
| Konser          |                            |              |           |
| Sergi           |                            |              |           |
| Teknik Gezi     |                            |              |           |
| Kültürel Gezi   |                            |              |           |
| Eğitim Semineri | 18                         |              | 18        |
| Çalıştay        |                            |              |           |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>18</b>                  |              | <b>18</b> |

#### 3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

| YAYIN TÜRÜ           | SAYISI     |
|----------------------|------------|
| Uluslararası Makale  | 74         |
| Ulusal Makale        | 27         |
| Uluslararası Bildiri | 40         |
| Ulusal Bildiri       | 0          |
| Kitap                | 17         |
| <b>TOPLAM</b>        | <b>158</b> |

#### 3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

Fakültemizde; her yıl Kalite Yönetim Sistemine uygun (belirli, ölçülebilir, izlenebilir, ulaşılabilir ve zaman periyodu tanımlı) kalite hedeflerini yasal şartlar, stratejik plan ve kalite politikasını dikkate alarak oluşturmaktadır. Bu hedefler, ilgili birimler tarafından ölçülmüş ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü'ne ölçülen sonuçlar bildirilmiştir. Hedefler, sürekli iyileşme taahhüdünü içerecek şekilde Kalite Politikası ile tutarlılığı açısından takip edilir ve gerektiğinde



revize edilir. Uygulamalar sonucunda hedeflerdeki sapmaların izlenmesi, ilgili destek dokümanlara göre yapılmaktadır.

#### **3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

2023 yılı için hedeflenen tüm faaliyetler yüzde yüz performans ile başarı sağlanmıştır.

#### **3.2.1.6. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Performans Bilgi Sisteminin değerlendirilmesi yapılırken fakültemiz stratejik plan çerçevesinde hedeflenen tüm faaliyetlerin resmi belge ve fotoğraflandırılması ile kanıtlandırılmaktadır.

#### **3.2.1.7. Diğer Hususlar**

Birimimizde risk ve fırsatları değerlendirmek için Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünün belirlediği Risk ve Fırsatlar Prosedürü (KGK-PRD-006) ile tüm alt birimlerimiz bazında risk değerlendirme çalışmaları, iç ve dış konular dikkate alınmak suretiyle gerçekleştirilmiştir. Önemli riskler için kontrol faaliyetleri, sorumlular ve süre belirlenmiş, sürekli izleme ve gözden geçirmeler yapılmaktadır. Birimimizde sunulan hizmetler için gerekli olan satın almalar, mevzuatça belirtilen şartlara uygun olarak üniversitemiz tarafından belirlenmiştir. Kamu İhale Kurumu tarafından İnternette yayınlanan yasaklı firmalar dışında kalan tüm firmalar, çalışılabilir tedarikçilerimiz sayılır. Birimimiz tedarikçilerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin detaylar, Üniversitemiz mevzuatında da bulunan Kamu İhale Kanununda (KİK) belirtildiği şekilde yapılır. Satın alınan ürüne uygulanan kontrolün tipi ve içeriği, satın alma yapıldıktan sonraki tedarikçi değerlendirmeleri, Satın Alma Prosesinde ve Tedarikçi Değerlendirme Talimatında anlatılmıştır.

### **4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **4.1. Üstünlükler**

#### **Kurumsal GZFT / SWOT**

##### **Güçlü Yönler**

1. Güçlü bir Akademik Kadroya sahip olması.
2. Akademik Kadronun yeniliklere açık olması ve yenilikleri yakından takip etmesi.
3. Meslek Yüksekokulu Ağız Diş Sağlığı ve Diş Protez öğrencilerinin de Fakültemizde eğitimlerine devam etmeleri.
4. Sadece Diyarbakır İline değil tüm bölge illerine hizmet sunulması.
5. Fakültemiz bünyesinde Nöbetçi Diş Kliniği, yatan hasta ve genel ameliyathanesinin hizmet vermesi.

6. Tüm Anabilim Dallarına ait kliniklerin bulunması ve bu kliniklerin çağın gerekliliğine uygun olarak dizayn edilmiş olması.
7. Öğrencilerimizin prelinik eğitimi için Fantom Diş Laboratuvarına sahip olunması.
8. Fakültemizin Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili kurumsal hafızaya sahip olması.
9. Prelinik laboratuvarının eğitim faaliyetlerinin hizmetine sunulmuş olması.
10. Fakültemiz genel ameliyathanesinde sosyoekonomik olarak düşük gelir grubunda yer alan, sistemik hastalığı olmayan engelli ve nonkoopere çocuk hastalarımızın da anestezi altında bütün diş tedavilerinin yapılabilmesi.

### ***Fırsatlar***

1. Fakültemizin hastalar tarafından bölge Hastanesi olarak kabul görmesi.
2. İlimizin bulunduğu coğrafi konum ve ulaşım imkânları.
3. İlimizin içinde bulunduğu coğrafi konum nedeniyle, Sağlık Turizmi açısından sahip olduğu potansiyel.
4. İlimiz ve çevresinde, üçüncü basamak uzmanlık gerektiren ağız ve diş sağlığı hizmetlerine duyulan ihtiyaç.
5. Fakültemizin başarılı öğrenciler tarafından tercih edilmesi.
6. Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavlarında fakültemizin tercih edilme oranının yüksekliği ve buna bağlı olarak hizmet kalitesinin giderek artması.
7. Koruyucu Ağız-Diş Sağlığı Hizmetlerinin daha yaygın hale getirilmesi.

### **4.2. Zayıflıklar**

#### ***Zayıf Yönler***

1. Bazı klinik birimler için yeterli sayıda akademik personelin temin edilememesi.
2. Fakültemiz bünyesinde yemekhanenin bulunmaması.
3. 657 sayılı kanuna tabi personel sayısının az olması.
4. Hizmet binasının eski olması ve bazı ihtiyaçları (öğrenci kütüphanesi vb.) yeterince karşılayamaması
5. Yardımcı sağlık personeli ve hizmetli eleman sayısının yetersizliği.
6. Öğrenci sayısının artması nedeniyle amfllerimizin öğrenci kapasitesini karşılamada yetersiz kalması.
7. Bazı klinikler için ünit kapasitesinin uzun vadede yetersiz kalacak olması.
8. Üniversitenin öğretim elemanları ve öğrencileri için sağlamış olduğu sosyal olanaklar.
9. Pandemi, deprem vb. ön görülemeyen durumlar karşısında öğrencilere yönelik bir bilgisayar odasının olmaması

### ***Tehditler***

1. Hızlı değişim gösteren kanun ve yönetmelikler.
2. Hızla artan hasta sayısı.
3. Hızla artan öğrenci sayısı.
4. Doktora programlarının arzu edilen seviyede olmaması.
5. Sağlık hizmetlerinin maliyetindeki artış ve SGK ücretlendirme tarifesinin bu artışla doğru orantılı olarak güncellenmemesi.
6. Artan öğrenci sayısına paralel artış göstermeyen öğretim elemanı ve araştırma görevlisi sayısı, sağlık personeli sayısı
7. Eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin öğrenci sayısı artışına oranla yetersiz kalması.
8. Araştırma fonu kaynaklarından yararlanma olanaklarının sınırlı olması.
9. Her geçen gün artan fakülte sayısına bağlı olarak öğrencilerde oluşan gelecek kaygısı.
10. Lisans ve diş hekimliğinde uzmanlık öğrenci sayısının öngörülemeyecek şekilde artması durumunda, mevcut kliniklerin kapasitenin ilerleyen dönemlerde yetersiz kalacak olması.

## **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **5.1. Öneri ve Tedbirler**

- a) Artan öğrenci sayısına paralel olarak yeni ve büyük sınıflara ihtiyaç duyulmaktadır. Bunun kalıcı çözümü ise yan alanda yeni bir hizmet binasının yapılarak eğitim ve hastane kısımlarının birbirinden ayrılması olacaktır.
- b) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda bir okuma salonunun yapılması önem arz etmektedir.
- c) Öğretim üyesi az olan anabilim dallarında gerekli olan akademik personelin alınması, fakültedeki eğitim-öğretim kalitesinin daha da yükselmesi açısından önem arz etmektedir.
- d) Fakültemiz binasından ayrı bir kantin binasının yapılması gerekmektedir.
- e) Fakültemiz su ve kalorifer tesisatının elden geçirilmesi gerekmektedir.

**Hazırlayan:** Oktay GÜVENER (Fakülte Sekreteri)

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

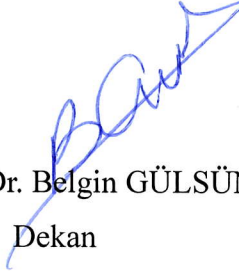
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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.

(Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi -10.01.2024)

  
Prof. Dr. Belgin GÜLSÜN  
Dekan