



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 ATAĞUL (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

<u>KURUL ÜYESİ ADI SOYADI</u>	<u>UNVANI</u>
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

<u>ADI SOYADI</u>	<u>KURULDAKİ UNVANI</u>
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 (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
DİŞ HEKİMLİĞİ 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 ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	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 ²)	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 ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	4	243	3	100	-	-
TOPLAM						

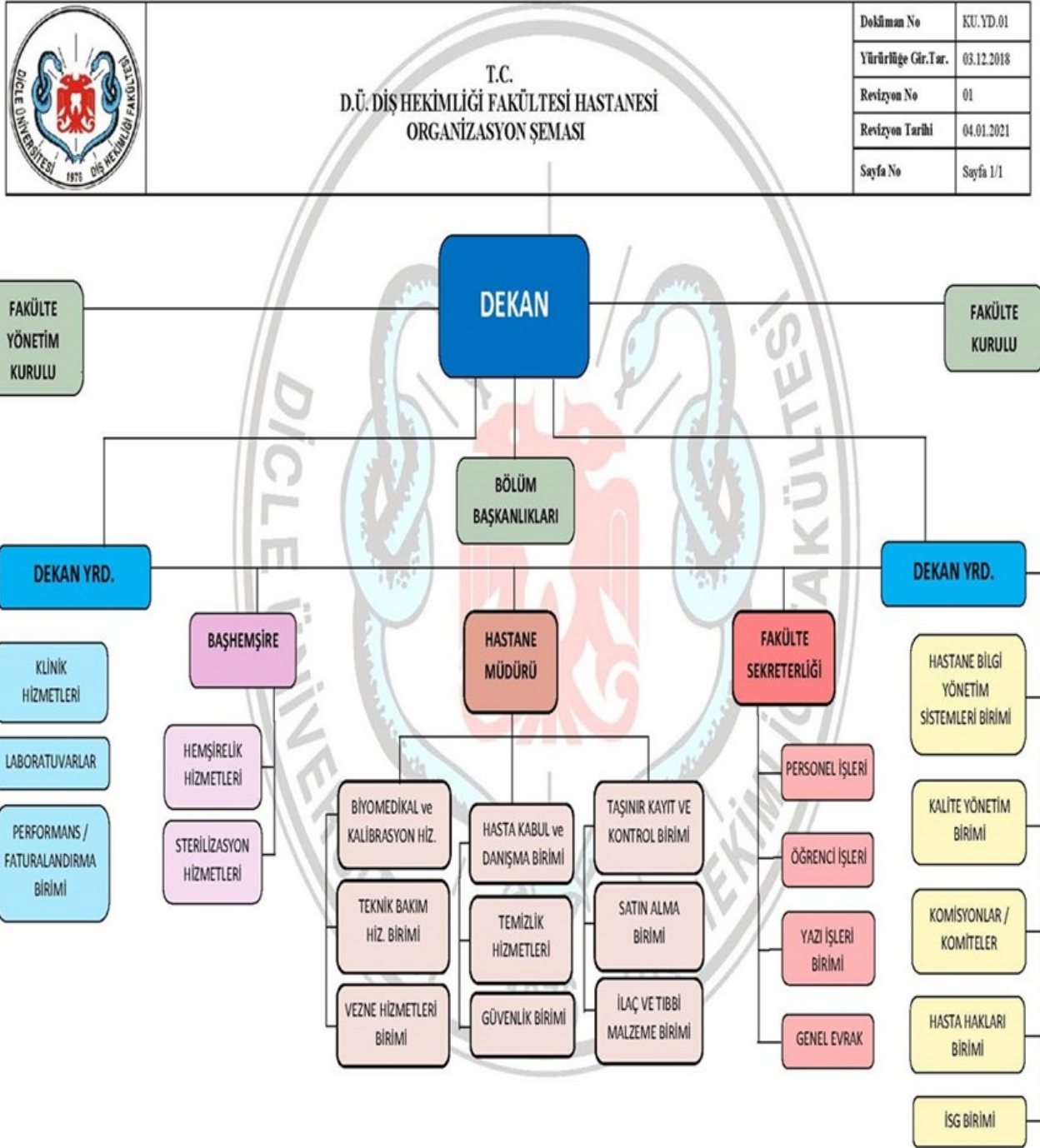
1.4. Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

KANTİN

KANTİN/KAFETERİYANIN ADI	YERKLEŞKE ADI	ÂDETİ	KAPALI ALANI (m ²)	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 Nezh 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 iaeşe 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 olduğı 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 Başhekim'e 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 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
TOPLAM	86	67	153

Yaş

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

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	153
Yüzde	55,5	11,11	4,47	4,57	5,88	18,30	%100

1.7.2. İdari Personel İstatistikleri

İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (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
TOPLAM	88		88

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
TOPLAM	26	48	74

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
		15

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 Mesleksi 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 artırması

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 artırarak 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
Hedef 1.1 Dış Hekimliği Fakültesi’nde artan öğrenci kontenjan taleplerinin eğitim gereksinimlerini karşılayabilecek alt yapı olanaklarının geliştirilmesi. ☐ 3 yıl içinde tüm öğrenci amfilerinin alt yapı ve güvenlik sorunlarının giderilmiş olması ☐ Ünit başına düşen öğrenci sayısı ☐ Sümülasyon maketi başına düşen öğrenci sayısı ☐ Öğrencilerin derslere devamlılık oranlarının artması ☐ Öğrencilerin kurum aidiyetlerinin artması	Verimlilik, sonuç, kalite
Hedef 1.2 Dışhekimliği Fakültesi öğrencileri için “açık ders araçları” sisteminin oluşturulması ve bu süreçte öğretim üyelerinin katılımını sağlamak ☐ 2 yıl içinde sistemin kurulmuş olması ☐ Öğretim üyelerinin derslerini yerleştirme oranı ☐ Öğrencilerin kullanım oranı ☐ Yatay ve dikey entegrasyonun artması	Verimlilik, sonuç, kalite
Hedef 1.3 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 ☐ 1 yıl içinde eğitim programının amaç ve hedeflerinin güncellenmiş olması	Sonuç
Hedef 1. Klinik eğitim dönemleri olan 3 4ve 5. sınıflarda yatay ve dikey entegrasyonun gerçekleştirilmesi ☐ Klinik stajlarda dikey entegrasyonu sağlamak amaçlı öğrenim hedeflerinin gözden geçirilerek, eksikliği giderici derslere yer verilmesi ☐ Açık ders araçlarını kullanılma yüzdesi	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 1.5 Mezuniyet öncesi eğitimde laboratuvar altyapısının güçlendirilerek 21. Yüzyılın gelişen teknolojilerine uyumlu beceri eğitiminin sağlanabilmesi. ☐ 2 yıl içinde ilgili kurullarda görüşülerek yönergenin tamamlanması	Sonuç
Hedef 1.6 Öğretim üyelerimizin ölçme/değerlendirme, program geliştirme ve değerlendirme konularında yeni yetkinlikler kazandırabilmek, bu doğrultuda “Eğitici Gelişimi” programları düzenlemek ☐ Öğretim üyelerinin 3 yıl içinde bu eğitimi almasının sağlanması ☐ Programın 1 yıl içinde oluşturulması	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 1.7 Öğretim üyelerinin iyi hekimlik uygulamaları oturumlarına katılımlarını arttırmak ☐ Bilimsel çalışmalara katılan öğretim üyesi sayısının 2 yıl içinde en az %20 sayıda artış olması	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 1.8 Öğrenci işleri işlemlerinde otomasyonunu sağlamak ☐ 2 yıl içinde süreç analizi ve gerekli programın güncellenmesi	Sonuç, verimlilik, kalite

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

Hedef 3.4 Kurumda gerçekleşecek olan ülke ve kurum koşullarına ait öncelikli araştırma konu ve hedeflerin belirlenmesi ☐ 4 yıl sonunda belirlenen hedeflerin sayısı ☐ Hedefler dahilinde yapılan araştırma projelerinin sayısı	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 3.5 Dış Hekimliği Fakültesi dergisinin ulusal ve uluslararası tanınırlığının artırılması ☐ Fakültemiz Dergisi tanınırlığının artırılması için gerekli çalışmaları yapmak	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 4.1 Dicle Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi bünyesinde hizmet veren kliniklerde sağlanan hizmet süreçlerinin eğitim ve araştırma ile eşgüdümünü sağlamak ☐ Öğretim üyelerinin performans değerlendirmeleri süreçlerinde eğitim etkinliklerinin nicel ağırlığının düzenlenmesi için paydaşlarla görüşmek ☐ Öğretim üyelerinin atama ve yükseltme kriterlerinde eğitim faaliyetlerinin nitel ve nicel ağırlığının düzenlenmesi ☐ Dış Hekimliği Fakültesi kliniklerinde gerçekleştirilen nitel hizmetlerin SGK ödeme şeklinin düzenlenmesi için paydaşlarla gerekli girişimlerin bulunulması	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 5.1 Öğrenci işlerinde öğrenciler ile ilgili işlerin otomasyon ile yürütülmesi ☐ Öğrenci ve idari personelin memnuniyetinin artması	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 5.2 Öğretim üyelerinin tüm idari ve akademik faaliyetlerini takip edebilecekleri ve işlemlerini yürütebilecekleri otomasyon sistemlerinin kullanımı ☐ Faaliyet raporları ve stratejik planlamaların yapılma sürecinde kısalma ve kolaylaşma	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 5.3 Dekanlık’da verilen hizmetlerin güncellenmesi, Dekanlık ve öğrenci işleri bürosunun fiziksel alt yapısının yenilenmesi ☐ Çalışan ve hizmet alanların memnuniyetinde artış	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 6.1 Öğretim üyeleri ile öğrencilerin daha fazla bir araya gelmelerini sağlamak ☐ Öğrenci ve öğretim üyelerinin kurum aidiyetlerinin artması	Sonuç, verimlilik, kalite
Hedef 7.1 Dış Hekimliği Fakültesi’nin çalışmaları ve özelliklerine uluslararası taramalarda rahat ulaşılmasını ve bu taramalarda kapsamlı bilgiye ulaşılabilmesini sağlamak ☐ Dış Hekimliği Fakültesinin uluslararası işbirliklerinin artması ☐ 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						
TOPLAM	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			
TOPLAM	18		18

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
TOPLAM	158

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;

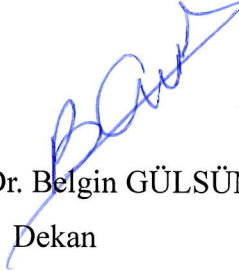
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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