T.C

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**2020**

**MALİ YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ](#_Toc191092834)

[I. GENEL BİLGİLER](#_Toc191092835)

[**A. Misyon ve Vizyon**](#_Toc191092836)

 [1. Misyon](#_Toc191092837)

 [2.Vizyon](#_Toc191092838)

[**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**](#_Toc191092839)

 [1. DEKANIN Yetki, Görev ve Sorumluluğu](#_Toc191092840)

 [2. DEKAN yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumluluğu](#_Toc191092841)

 [3. bölüm başkanlarının Yetki, Görev ve Sorumluluğu](#_Toc191092842)

 4. DANIŞMAN HOCALARIN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

 5. Fakülte sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumluluğu

 6. TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV VE SORUMLULUĞU

 7. MALİ İŞLERİN GÖREV VE SORUMLULUĞU

 8. EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU

 [**C. Birime İlişkin Bilgiler**](#_Toc191092843)

[**1.** **Fiziksel Yapı**](#_Toc191092844)

 1.1- Eğitim Alanları, Derslikler …………………………………………………………………………………..

 1.2- Hizmet Alanlar ……………………………………………………………………………………...

[1.3-Taşınır Malzeme Listesi](#_Toc191092845)

[**2.** **Örgüt Yapısı ( Teşkilat Şeması )**](#_Toc191092850)

[**3.** **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**](#_Toc191092851)

[**4.** **İnsan Kaynakları**](#_Toc191092852)

[4.1- Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı](#_Toc191092853)

[4.2- Akademik Personel Yurdışı ve Yuriçi Görevlendirmeleri](#_Toc191092856)

[4.3- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel](#_Toc191092857)

[4.4- Üniversitemizde Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel](#_Toc191092858)

[4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı](#_Toc191092859)

[4.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri](#_Toc191092862)

[4.7- İdari Personel](#_Toc191092860)

[4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu](#_Toc191092861)

[4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri](#_Toc191092862)

[4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı](#_Toc191092863)

 4-11 Personel Atanmasına/Ayrılmasını İlişkin Bilgiler…………………………………………….…………..

[**5.** **Sunulan Hizmetler**](#_Toc191092868)

[5.1 Eğitim Hizmetleri](#_Toc191092869)

 5.2 Fakültemizin İdari Hizmetleri:

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER](#_Toc191092879)

[A. Mali Bilgiler](#_Toc191092880)

[**1.** **Bütçe Uygulama Sonuçları**](#_Toc191092881)

 [1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları](#_Toc191092882)

 [1.2 Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri](#_Toc191092883)

 [1.3 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri](#_Toc191092883)

 1.4 Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı

**III. AMAC VE HEDEFLER**

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

 B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

 1) Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Politikası

 2) Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim ve Araştırma Politikası

 3) Sağlık Bilimleri Fakültesi İnsan Kaynakları Politikası

 4) Sağlık Bilimleri Fakültesi Çevre Politikası

 5) Sağlık Bilimleri Fakültesi Tanıtım Politikası

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

[A. Üstünlükler](#_Toc191092901)

[B. Zayıflıklar](#_Toc191092902)

**C**. DEĞERLENDİRME

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

# SUNUŞ

Munzur Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 28.04.2010 tarih ve 27565 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2010/367 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. 18 Nisan 2019 tarih 30749 sayılı Resmi Gazete Yayımlanan 17/04/2019 tarih ve 968 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Munzur Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Fakültesi dönüştürülmüştür. Fakültemiz bünyesinde Hemşirelik, Ebelik, Beslenme ve Diyetetik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Çocuk Gelişimi ve Sosyal Hizmet Bölümleri yer almaktadır. 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında Hemşirelik Bölümü, 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında Ebelik Bölümü ile Çoçuk Gelişimi Bölümleri ile 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında da Beslenme ve Diyetetik, Acil Yardım ve Afet Yönetimi ve Sosyal Hizmet Bölümleri öğrenci almaya başlamıştır.

Fakültemiz, İngilizce Hazırlık binası ile Mühendislik Fakültesi binasında Eğitim – Öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle 539 öğrencimiz mevcuttur. Akademik Personel olarak 35 Öğretim Elemanı, İdari personel olarak ise 6 kişi ile hizmet vermektedir.

Ülkemizde diğer Yüksek Öğrenim Kurumları ile gerek bilimsel araştırma ve yayın, gerekse de Eğitim-Öğretim faaliyetleri açısından yarışabilir nitelikte ve saygın bir edinmek amaç ve gayreti içerisinde olmaktıdır.

Mevcut rapor 2020 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetleri sunmaktadır.

Saygılarımla.

 **Prof.Dr.Fethi YILMAZ**

  **Dekan**

# GENEL BİLGİLER

## Misyon ve Vizyon

## 1. Misyon

#####  “Bilim ve teknolojiye dayalı yaklaşım ve yöntemlerle eğitilmiş; birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede bakım, eğitim, araştırma, yönetim, danışmanlık ve liderlik rollerini bilimsel ilkeler çerçevesinde etkin olarak gerçekleştirebilen; iletişim kurma, kanıta dayalı çalışma, eleştirel düşünme, kriz yönetme ve sorumluluk alma becerileri gelişmiş; aynı zamanda toplumsal sorunlara duyarlı hemşireler yetiştirmek” tir.

## 2.Vizyon

####  Öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve bilimsel araştırmaları ile ulusal önceliklere göre entegre edilmiş aynı zamanda uluslararası standartlarda bilimsel eğitim yürüten bir hemşirelik eğitim kurumu olmak” tır.

##  Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**DEKAN**

**Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

 **1-** Fakülte 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, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

 **4-** Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

 **5-** Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Fakülte Kurulu:**

**Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte kurulu,dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

 **Görevleri:** Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

 **1-** Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

 **2-** Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

 **3-** Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu:**

**Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. (2) Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

 **Görevleri:** Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

**1-** Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

**2-** Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

**3-** Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

 **4-** Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

 **5-** Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

 **6-** Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Dekan Yardımcıları;**

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde,gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
3. Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonunu sağlamak.
4. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
5. Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek.
6. Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.
7. Yardıma muhtaç öğrencilerin sorunlarını takip etmek ve çözümü ile ilgilenmek.
8. Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek.
9. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek.
10. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
11. Sınıf temsilcisi ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
12. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek.
13. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek

 **Fakültelerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca harcama yetkilisi olarak tanımlanan Dekan’ın görev, yetki ve sorumlulukları;**

**1-** Fakülte bütçesini hazırlamak.

**2-** Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek.

**3-** Harcama talimatı vermek.

**4-** Ödenek tutarında harcama yapmak.

**5-** Ön mali kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**6-** Ödeme emri belgesini imzalamak.

**BÖLÜM BAŞKANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

**1-** Bölümün her düzeyde Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**2-** Her öğretim yılı başında öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak Sınıf Danışmanlarını Fakülte yönetimine önerir.

**3-** Danışmanlar tarafından kendilerine iletilen sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve gerektiğinde Fakülte Dekanlığına iletir.

**4-** Danışmanların çalışmasını denetler, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik

 çalışmalar yapar ve sistemin işler halde tutulmasını sağlar.

**5-** Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.

**6-** Danışmanların, öğrencileriyle ilgili düzenledikleri formların takibini yapar.

**7-** Bölüm Danışmanlar Kuruluna başkanlık yapar ve bu Kurul tarafından saptanan öğrenci sorunlarının giderilmesinde ve teşvik edilmesi gereken öğrencilerin belirlenmesinde hazırlanan raporu Fakülte Dekanlığına bildirir.

**8-** Bölüm Başkanları, her yarıyıl / yıl içinde ve sonunda yapılan Akademik Bölüm Kurulu toplantılarında ek bir gündem maddesi altında danışmanlık hizmetinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin tartışılmasını sağlar ve bu konudaki görüş ve önerileri alıp değerlendirir.

 **9-** Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini zamanında Dekanlığa bildirmek.

 **10-** Bölüme bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek kadro talebi ile ilgili Dekanlığa teklifte bulunmak.

 **11-** Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.

 **12-** Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.

 **13-** Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

**DANIŞMAN HOCALARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**1-** Her öğretim yarıyılı / yılı başında öğrencinin yarıyıl / yıl süresince takip edeceği zorunlu ve seçmeli  dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını kontrol eder ve onaylar.

**2-** Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.

**3-** Bölümde izlenecek öğretim planı, M.Ü.Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları  Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.

**4-** Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dahilinde ayda enaz bir defa bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.

**5-** Bölüm / Program Başkanının görüşünü alarak gerekli gördüğü hallerde öğrencinin ailesine bilgiverir.

**6-** Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

**7-** Her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada; Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler.

**a)** Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları    gösterir “Not Durum Cetveli”(Transkript) .
**b)** Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası.

**8-** Öğrencinin mezuniyeti veya ilişiğinin kesilmesi durumunda bu dosyaları BölümBaşkanlığına teslim eder.

**9-** Dönem sonunda danışmanlığını yaptığı öğrencilerin başarı, sosyal ve ekonomik durumlarını içeren bir raporu bölüm / program başkanına sunar.

**FAKÜLTE SEKRETERİ:**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

 **Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Fakülte Sekreterinin görevleri;**

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
3. Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
4. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındakievrak akışını düzenlemek.
5. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek
6. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.
7. İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak.
8. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek
9. Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak.
10. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak.
11. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.
12. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
13. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek.
14. Fakültenin idari yapısının yönetilmesini, denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek,
15. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
16. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
17. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
18. Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
19. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
20. İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
22. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.

**Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise;**

Fakülte bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

**TAŞINIR KAYIT YETKILILERI VE TAŞINIR KONTROL YETKILILERI:**

 Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludurlar.

**Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları:**

**1-** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

**2-** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

**3-** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek..

**4-** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

**5-** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

**6-** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

**7-** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

**8-** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

**9-** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

**10-** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

**11-** Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

 **12-** Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

**Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları:**

 1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

 2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak

**MALİ İŞLER:**

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1-** Aylıklar

**2-** Ek Ders Ödemeleri

**3-** Zam ve Tazminatlar

**4-** Geçici ve Sürekli Görev Yollukları

**5-** Satınalma

1. **Aylıklar:**

**-** Fakültemiz kadrosunda bulunan Akademik ve İdari personellere ait özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri her ay düzenli olarak hazırlayarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Stratejik Daire Başkanlığına zamanında ulaştırmak.

**-** Fakültemiz kadrosunda çalışan tüm personellere ait Aylık Prim ve Hizmet Belgelerini her ayın en geç 25’i mesai bitimine kadar hazırlayıp Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Stratejik Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak.

**-** Emekli kesenekleri durum bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

**2- Ek Ders Ödemeleri**

**-** Fakültemiz Akademik hocaları ile diğer fakülte ve yüksekokullarından gelen akademik hocalarının ek ders ücretlerinin zamanında hazırlayıp Strateji Daire Başkanlığına süresi içerisinde ulaştırmak.

**3- Zam ve Tazminatlar:**

**-** Aylıklarla ödenmeyen tazminatlarla ilgili bordoyu düzenleyip Strateji Daire Başkanlığına süresi içerisinde ulaştırmak.

**4-** **Dekan’ın idari görev belgesinin düzenlenmesi**

 **-** Fakülte Dekanının her ay düzenlenmesi gereken idari görev ödeme emrinin düzenlenip maaşlarla birlikte M.Ü. Strateji Daire Başkanlığına süresi içerisinde ulaştırmak.

**5- Geçici ve Sürekli Görev Yollukları**

**-** Yurt içi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan akademik ve idari personellere ait görev yolluklarını tanzim edip Strateji Daire Başkanlığına en kısa sürede ulaştırmak.

**-** Fakültemize naklen atanan akademik ve idari personel sürekli görev yolluklarını tanzim edip Strateji Daire Başkanlığına en kısa sürede ulaştırmak.

**6- Satınalma:**

**-** Fakültemizin ihtiyacı mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kanuna göre yapmak, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

**-** Fakültemize ayrılan Bütçe ödeneklerini takip etmek ve bununla ilgili harcamaları gerçekleştirmek.

 **-** Fakültemizin Mali işlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak.

**EVRAK KAYIT / YAZI İŞLERİ:**

 **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**1-** Resmi Yazışma Kuralları ve kodlamaları çerçevesinde yazışmaların yürütülmesi.

**2-**Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, karar defterine yapıştırılması, Rektörlüğe gönderilmesi ve birer suret Öğrenci İşleri ile Bölüm Sekreterliğine verilmesi.

**3-** Fakülte Faaliyet raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesi.

**4-** Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi.

**5-** Gelen yazıların cevaplandırılması:

 a) Çok ivedi yazılar: Anında gerekli bilgiler toplanarak gerekli cevapların yazılması.

 b) İvedi Yazılar: Aynı gün içerisinde cevapların yazılması.

 c) Normal yazışmalar: Yazının mahiyeti ve durumuna göre en geç 7 gün içerisinde cevaplanması.

**6-** Yapılacak tüm yazışmalarda yazının ikinci nüshasında, personel ve Fakülte Sekreterinin ismi açılıp paraf edilecek.

##  İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1. Fiziksel Yapı

 **Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim** **Alanı** | **Kapasite****0–50** | **Kapasite** **51–75** | **Kapasite****76–100** | **Kapasite****101–150** | **Kapasite****151–250** | **Kapasite****251–Üzeri** |
| **Sınıf** | 2 | 4 | - | - | - | - |
| **Diğer Lab.** | 1 | - | - | - | - | - |
| **Toplam** | 3 | 4 | - | - | - | - |

**Hizmet Alanları**

**Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası**  | **18** | **30** |
| **Toplam** | **18** | **30** |

**İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Çalışma Odası**  | **3** | **6** |
| **Toplam** | **3** | **6** |

  **Taşınır Malzeme Listesi**

*(Taşınır Mal Listesinde sadece dayanıklı taşınırlara yer verilecektir. Dayanıklı taşınırlara kod listesinde iki düzeyli olarak yer verilmiştir. Birimler güncel taşınır kod listesine göre taşınır listesini düzenleyeceklerdir.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | Ölçü Birimi | Miktar |
| 253 | 03 | Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar Ve Aletler |  Adet |  4 |
| 253 | 03 | Otomatik Pipetler |  Adet |  4 |
| 253 | 03 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri |  Adet | 2  |
| 253 | 03 | Analitik Hassas Terazi | Adet | 2 |
| 253 | 03 | Etüvler | Adet | 6 |
| 253 | 03 | Cerrahi Ameliyathane Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler |  Adet | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | Ölçü Birimi | Miktar |
| 255 | 2 | Büro Makineleri Grubu |   |   |
| 255 | 2 | Bilgisayar Ekranları |  Adet | 30 |
| 255 | 2 | Bilgisayar Kasaları | Adet | 34 |
| 255 | 2 | Dizüstü Bilgisayar | Adet | 11 |
| 255 | 2 | Sabit Telefonlar |  Adet | 25 |
| 255 | 2 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları |  Adet | 12 |
| 255 | 2 | Yazıcılar,Fotokopi Makinesi | Adet | 16 |
| 255 | 2 | Barkod Yazıcılar Ve Okuyucular | Adet | 1 |
| 255 | 2 | Masaüstü Tarayıcı | Adet | 2 |
| 255 | 2 | Swich Anahtarlar | Adet | 6 |
| 255 | 2 | Modemler | Adet | 1 |
| 255 | 2 | Mühür | Adet | 2 |
| 255 | 3 | Mobilyalar Grubu(Öğrenci Sırası,Amfi Sırası) |  Adet | 309 |
| 255 | 3 | Dolap | Adet | 54 |
| 255 | 3 | Çalışma Masaları  | Adet | 37 |
| 255 | 3 | Makam Masaları | Adet | 4 |
| 255 | 3 | Yemek Masaları | Adet | 21 |
| 255 | 3 | Toplantı Masası | Adet | 1 |
| 255 | 3 | Misafir Koltukları | Adet | 63 |
| 255 | 3 | Çalışma Koltukları(Yönetici ve Memur Koltukları) | Adet | 53 |
| 255 | 3 | Konferans Sandalyesi | Adet | 6 |
| 255 | 3 | Sehpa | Adet | 21 |
| 255 | 3 | Yazı Tahtası | Adet | 7 |
| 255 | 1 | Battaniyeler | Adet | 1 |
| 255 | 1 | Atatürk Resimleri | Adet | 1 |
| 255 | 1 | Bayrak,Flamalar ve İç Mekan Direkleri | Adet | 3 |
| 255 | 8 | Vücut Sistemleri Öğretme Setleri | Adet | 2 |
| 255 | 8 | İnsan Bedeni veya Vücut Parçası veya Organ Modelleri | Adet | 13 |
| 255 | 1 | Eğitim Maketleri | Adet | 13 |
| 255 | 1 | Serum Askılıkları | Adet | 2 |
| 255 | 1 | İki Parçalı Hasta Yatakları | Adet | 1 |
| 255 | 1 | Acil Müdahale veTedavi Arabası | Adet | 1 |
| 255 | 1 | Yoğun Bakım Karyolaları | Adet | 1 |
| 255 | 1 | Diğer Hasta Komidinleri ve Masaları | Adet | 1 |
| 255 | 1 | Hasta Önü Yemek ve Servis Masaları | Adet | 1 |

**2. Örgüt Yapısı ( Teşkilat Şeması )**

 **DEKAN**

 **Prof.Dr.Fethi YILMAZ**

**Fakülte Yönetim Kurulu**

**Başkan Prof.Dr.Fethi YILMAZ**

**Üyeler**

**Prof. Dr. Fulya BENZER**

 **Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY**

**Prof. Dr. Gülnaz KARATAY**

**Doç. Dr. Süreyya YONCA SEZER**

**Doç. Dr. Nazan GÜRARSLAN BAŞ**

**Dr.Öğr.Ü.Hüsamettin KAYA**

**Fakülte Kurulu**

**Başkan**

 **Prof.Dr.Fethi YILMAZ**

**Üyeler**

|  |
| --- |
| **Prof. Dr. Fulya BENZER (Prof. Temsilcisi)****Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY (Prof. Temsilcisi)****Prof. Dr. Gülnaz KARATAY (Prof. Temsilcisi)****Doç. Dr. Süreyya YONCA SEZER (Doç. Temsilcisi)****Doç. Dr. Nazan GÜRARSLAN BAŞ (Doç. Temsilcisi****Dr. Öğr. Üyesi Hüsamettin KAYA (Dr. Öğr. Ü. Tem.)****Doç. Dr. Muhammet GÜL ( AYAY Bölüm Bşk.)****Dr. Öğr. Üyesi Tuba PARLAK AK Bes. Ve Di. Blm Baş)****Dr. Öğr. Üyesi Gülsüm HOŞ (Çocuk Gel. Blm Baş.)****Dr. Öğr. Üyesi Arif KALA (Sosyal Hizmet Blm Baş.)****Dr. Öğr. Üyesi Volkan KORKMAZ (Fizyoterapi Blm Baş.)** |

 **Dekan Yardımcısı**

**Dr.Öğr.Ü. Muhammet GÜL**

 **Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Ü. İlksen ORHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fakülte Sekreteri****Fatma GÜNDOĞAN** | **Enstitü Sekreteri****Ali Ekber GÜL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ad - Soyad** | **Görevi** |
| **İpek ERDOĞAN** | **Fakülte Yazışmaları** |
| **Selçuk UZUN** |  |
| **Hakan ÖNSEL** | **Öğrenci İşleri** |
| **Erdi ŞİMŞEK** | **Mali İşler****Maaşlar-Sigortalar-Hitap-Kesenek- Web Sayfası** |
| **Süleyman KARAASLAN** | **Mali İşler****Ek Ders-Yolluk-Taşınır-Ödemeler- Satın Alma-Telefon Ödemesi** |
| **Ayşe NARMAN** |  |

###  **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

 Fakültemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile bilişim alanında ağırlıklı olarak internet yoluyla bilgiye ulaşmanın sağlanması, elektronik posta, web hizmetleri verilmektedir. Günümüz teknolojisine uygun sunucu günceleştirmelerinin yapılarak çalışan personelimiz ve öğrencilerimizin otomasyon sistemi de dahil olmak üzere tüm hizmetlerden faydalanmasını sağlamaya çalışmaktayız.

### **İnsan Kaynakları**

 Fakültemizde 19 Akademik personel, 9 İdari Personel hizmet verilmekte olup, bu personelin ünvanlarına ve hizmet sınıflarına göre dağılımları aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekildedir.

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:**  SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

####  **4.1- Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **Kadroların Doluluk** **Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam** **Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam** **Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör | 4 |  |  | X |  |
| Doçent | 2 |  |  | X |  |
| Dr.Öğr.Üyesi | 14 |  |  | X |  |
| Öğretim Görevlisi | 2 |  |  | X |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi | 13 |  |  | X |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 35 |  |  | X |  |

####  **4.2**-**Akademik Personel Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri**

2547 sayılı Kanunun 33.-38.-39.-40 ve 41. maddelerine göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER** | **YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELER** |
| **Görevlendirildiği Ülke** | **Süresi****(Gün)** | **Görevlendirildiği Birim** | **Süresi****(Gün)** |
| Profesör |  |  | Uluslararası Kongre | 2 |
| Doçent |  |  | Uluslararası Kongre | 4 |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  | Uluslararası Kongre | 5 |
| Öğretim Görevlisi |  |   | Kongre | 3 |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  | 11 |

**4.3-Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel**

**HARCAMA BİRİMİ:** SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

(2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **Geldiği Üniversite** | **Çalıştığı Bölüm** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |
| **TOPLAM** |  |

#### **4.4- Üniversitemizde Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel**

2547 sayılı Kanunun 31. maddesine gore görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **Ders Saati Ücretli Görevlendirilen** **Akademik Personel Sayısı** | **Çalıştığı Bölüm** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman | 3 | Hemşirelik |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |
| **TOPLAM** | 3 | Hemşirelik |

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:** SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

####  **4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI** | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | 1 | 10 |  4 | 2 | 2 | 19 |
| Yüzde (%) |  | 5,26 | 52,63 | 21,05 | 10,53 | 10,53 | 100 |

#### **4.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | 3 | 6 | 6 |  | 4 | 19 |
| Yüzde (%) |  | 15,79 | 31,58 | 31,58 |  | 21,05 | 100 |

####  **4.7- İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 8 |  | 8 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| **TOPLAM** | 8 |  | 8 |

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:**  SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

#### **4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU** | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | - | 2 | 1 | 6 | - | 9 |
| Yüzde (%) | - | 22,22 | 11,11 | 66,66 | - | 100 |

####  **4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | 1 | 1 | 4 | 1 |  | 4 |
| Yüzde (%) |  | 11,11 | 11,11 | 44,44 | 11,11 | 22,22 | 100 |

####  **4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI** | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | 2 | 3 | 1 | 3 |  | 9 |
| Yüzde (%) |  | 22,22 | 33,33 | 11,11 | 33,33 |  | 100 |

 **4.11- Personel Atanmasına/Ayrılmasını İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2019 Yılında Ataması Yapılan Personel | 2019 Yılında Ayrılan Personel Sayısı |
| Emekli | Diğer |
| Akademik Personel | 6 |  | 2 |
| İdari Personel | 8 |  | 3 |
| **TOPLAM** | 14 |  | 5 |

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:**  SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

### **5. Sunulan Hizmetler**

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bubölümde yer verilir.

#### **5.1 Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1 Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİN ADI** | **I.Öğretim** | **II. Öğretim** | **Toplam** | **Genel Toplam** |
| **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** | **Top.** | **Erkek** | **Kız** |
| Fakülteler | 79 | 184 | 263 |  |  |  |  |  | 263 |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enstitüler |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 79 | 184 | 263 |  |  |  |  |  | 263 |

 **5.1.2 Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİN ADI** | **1. SINIF** | **2. SINIF** | **3. SINIF** | **4. SINIF** | **5. SINIF** | **6. SINIF** |
| Hemşirelik | 66 | 43 | 32 | 33 |  |  |
| Çocuk Gelişimi | 48 |  |  |  |  |  |
| Ebelik | 41 |  |  |  |  |  |
| **GENELTOPLAM** |  263 |

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:**  SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

 **5.1.3 Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİN ADI** | **ÖSS Kontenjanı** | **ÖSS sonucu Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
| Hemşirelik | 60 | 60 | 0 | %100 |
| Çocuk Gelişimi | 40 | 40 | 0 | %100 |
| Ebelik | 40 | 40 | 0 | %100 |
| **TOPLAM** | 140 | 140 | 0 | %100 |

 **5.1.4 Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anabilim Dalı** | **Programı** | **Yüksek Lisans Yapan Sayısı** | **Doktora Yapan Sayısı** | **TOPLAM** |
| **Tezli** | **Tezsiz** |
|  |  |  |  |  |  - |
|  |  |  |  |  |  - |
|  |  |  |  |  |  - |

 **5.1.5 Disiplin Cezaları**

|  |
| --- |
| **DÖNEM İÇİNDE CEZA ALANLAR** |
| **Uyarma** | **Kınama** | **Uzaklaştırma** | **Çıkarma** |
| Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız |
|  - |  - |  - |  - |  - |  - |  - |  - |

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:**  SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

 **5.1.6 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Birimlere**

 **Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Geldiği Ülke** | **Cinsiyeti** | **TOPLAM** |
| **Kız** | **Erkek** |
|  |  |  |  | - |
|  |  |  |  | - |

 **5.1.7 Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Gelen Öğrenci Sayısı** |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  3 |
|  |  |

####  **5.1.8 Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Gelen Öğrenci Sayısı** |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  2  |
|  |  |
|  |  |

####

####  **5.1.9 Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Kendi İsteği ile Ayrılan** | **Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar** | **Başarısızlık (Azami Süre)** | **Yük. Öğr. Çıkarma** | **Yatay Geçiş** | **Diğer** | **Toplam** |
| Hemşirelik |  |  |  |  | 2 | 1 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  | 2 | 1 | 3 |

**5.1.10 Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı**

**HARCAMA BİRİMİ:** SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı** | **Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı** | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  - |

**5.2 Fakültemiz İdari Hizmetleri:**

Fakülte Organları; Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oluşur.

Dekan : Prof. Dr. Fulya BENZER

Dekan Yardımcısı : Dr.Öğr.Üyesi Emine KAPLAN SERİN

Dekan Yardımcısı : Dr.Öğr.Üyesi Serdal SABANCI

Fakülte Sekreteri : Fatma GÜNDOĞAN

**Fakülte Kurulu:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Prof. Dr. Fulya BENZER | Başkan (Başkan) |
| Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY | Üye |
| Prof. Dr. Numan YILDIRIM | Üye |
| Prof. Dr. Gülnaz KARATAY | Üye |
| Doç. Dr. Olcay KAPLAN İNCE | Üye |
| Doç. Dr. Mehmet ATEŞ | Üye |
| Dr. Öğr. Üyesi Hüsamettin KAYA | Üye |
| Prof. Dr. Fulya BENZER (Çocuk Gelişimi Böl.Bşk.) | Üye |
| Prof. Dr. GÜLNAZ KARATAY (Hemşirelik Böl. Bşk.) | Üye |
| Dr. Öğr. Üyesi Nursel ALP DAL (Ebelik Böl.Bşk.) | Üye |
| Dr. Öğr. Üyesi Emine KAPLAN SERİN (Fizyoterapi Böl. Bşk.) | Üye |
| Dr. Öğr. Üyesi Ferit AK (Beslenme ve Diyetetik Böl. Bşk. V.) | Üye  |
| Fatma GÜNDOĞAN  | Raportör(FakülteSekreteri)  |

**Fakülte Yönetim Kurulu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Prof. Dr. Fulya BENZER | Başkan (Başkan) |
| Prof. Dr. Sedat KOLUKISA | Üye  |
| Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY | Üye |
| Prof. Dr. Numan YILDIRIM  | Üye |
| Doç. Dr. Mehmet ATEŞ | Üye |
| Doç. Dr. Altuğ KAZAR | Üye |
| Dr.Öğr.Ü.Hüsamettin KAYA | Üye |

 **1-** Eğitim-Öğretim ve İdari Hizmetleri Fakültemiz Akademik Kurulunca hazırlanan Yıllık İş Planına göre aksatılmadan yürütülmektedir.

 **2-** Akademik ve İdari personellerin özlük işleri (görev süresinin uzatımı, yurt içi görevlendirme, nakil, terfi, emeklilik vs. ) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek ders ücretleri, yolluklar vs.) dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların sağlanması.

 **3-** Fakültemiz Yönetim Kurulu ve Fakültemiz Kurulu kararlarının alınması ve uygulanması.

 **4-** Fakültemiz bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması.

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c) Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

## Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı altında;

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:** SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **2019****ÖDENEĞİ****TOPLAMI** | **2019****GERÇEKLEŞEN****TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| PERSONEL GİDERLERİ | 1754379,44 | 1754379,44 | %100 |
| SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD. | 184352,26 | 184352,26 | %100 |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | 8130,73 | 5109,4 | %62,84 |
| YOLLUKLAR | 11928 | 11742,41 | %98,44 |
| HİZMET ALIMLARI | 2358,75 | 332 | %14,08 |
| MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIMGİDERLERİ | 500 | 354 | %70,8 |

**1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları**

 **1.2 Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri**

**HARCAMA BİRİMİ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Barınma Hizmetleri** | **Yemek Hizmetleri** | **Sağlık Hizmetleri** |
|  | Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı | Ortalama Barınma Hizmeti Süresi (Gün) | Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı | Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı | Mediko dan 2. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı |
| Öğrenci |  |  |  7 |  |  |
| Akademik Personel |  5 |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  5 |  |  7 |  |  |

####  **1.3 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

 **(**İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar)

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslararası Makale | 26 |
| Ulusal Makale | Türkçe  | Yabancı Dilde | 5 |
| 5 |  |
| Uluslararası Bildiri  | 31 |
| Ulusal Bildiri  | - |
| Kitap Bölümü |  5 |

#### **1.4 Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı** | **Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı** | **Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı** | **Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı** |
| 1 | 1 | 5 | 19 |

1. **AMAÇ VE HEDEFLER**
2. **BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

 - Lisans düzeyinde eğitim-öğretimi güçlendirmek ve geliştirmek.

 - Toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesine katkıda bulunmak.

 - Mesleki açıdan yetkin ve toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

 - Bireyin ve toplumun sağlığının korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

 - Akademik kadroyu korumak ve geliştirmek.

 - Daha nitelikli öğretim hizmeti verilebilmesi için öğretim üyesi sayısının artırılması, böylece öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının da azaltılması.

 - Birimimizin uluslararası atıf indekslerine giren dergilerde yayımlanan yayın sayısının artırılması.

**Birimin Temel Hedefleri:**

 - Fakültemizin amaç, misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelikli çağdaş düşünceye sahip, güçlü ,yetkin, her türlü yeniliğe açık, özgür, çalışmaktan yılmayan, dinamik bir eğitim kadrosu ile sağlık personellerinin yetişmesini sağlamak.

 - Akademik insan gücünün nitelik ve nicelik yönünden gelişimini sağlamak.

 - Toplum sağlığına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerini yapmak.

 - Fakültemizin yıllara göre hedeflenen öğrenci sayısı/öğretim üyesi sayılarının artırılmasını sağlamak.

 - Uluslararası işbirliğinin arttırılması için çalışmalar yapmak.

 - Öğrencilerin araştırmalara katılmasını ve katkıda bulunmalarını sağlamak.

1. **TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

**1) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Kalite Politikası**

 - Fakülte yönetiminde katılımcı, paylaşımcı ve yönetim anlayışı ile motivasyonu arttırmak ve performansı yükseltmek.

 - Bilişim teknolojilerini kullanarak öğrencilere daha iyi bir eğitim ve öğretim hizmeti sunmak.

 - Akademik ve idari personel ile öğrenci memnuniyeti ölçme araçlarını kullanarak, mevcut sorunların giderilerek memnuniyetin yükselmesini sağlamak.

 - Fakültemiz hizmet ve faaliyetlerinde sürekli iyileşme sağlayarak kaliteye katkıda bulunmak.

**2) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Eğitim ve Araştırma Politikası**

 - Bilimsel çalışmaları desteklemek ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edecekleri bir ortam oluşturmak.

 - Eğitim, öğretim müfredatını gereksinimler doğrultusunda sürekli olarak yenilemek.

 - Eğitimi pratik uygulamalarla bütünleştirmek.

 - Mesleki açıdan yetkin, özgür düşünceli, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

 - Bilgi ve bilişim teknolojilerini eğitimde etkin olarak kullanılmasını sağlamak.

 - Danışmanlık sisteminin kullanılarak öğrenci-öğretim üyesi ilişkisini güçlendirmek.

 - Eğitimin kalitesini sürekli olarak ölçmek.

**3) Sağlık Bilimleri Fakültesinin İnsan Kaynakları Politikası**

 -Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek.

 -Çalışma ortamını insan sağlığına ve ergonomik koşullara uygun hale getirmek.

 -Çalışanların motivasyonunu yüksek tutmaya çalışmak.

 -Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.

**4) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Çevre Politikası**

 -Çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve destekleme.

 -Bireysel ve toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak.

**5) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Tanıtım Politikası**

 -Ulusal ve uluslar arası düzeyde bilimsel etkinlikleri desteklemek.

 - Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek.

 -Fakültenin tanıtımında internetin etkin kullanımını sağlamak.

 - Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek.

 - Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak.

1. **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**
2. **ÜSTÜNLÜKLER**

 -Hemşirelik Bölümünde Anabilim Dallarının oluşturulması ve diğer bölümlerin (Beslenme ve Diyetetik Fizyoterapi ve rehabilitasyon) aktif hale getirilmesi eğitim kalitesini artıracaktır. Anabilim Dallarının oluşturulması; hem eğitim kalitesinin arttırılması, hem de lisansüstü eğitime altyapı oluşturulması açısından önemlidir**.**

1. **ZAYIFLIKLAR**

 - Özellikle Çocuk Gelişimi ve Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümünün Öğretim Eleman eksikliği dikkat çekmektedir.

 -Fakültenin henüz kendi binasında eğitim verememesi.

1. **DEĞERLENDIRME**

 2019 yılı faaliyetleri kapsamında Fakültemizin gelişmekte olduğu ve büyümeye açık potansiyeli olduğu dikkat çekmektedir. Özellikle Beslenme ve Diyetetik Bölümü, Acil yardım ve Afet Yönetimini ve Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümlerinin öğrenci alımları ile beraber Üniversitemizin en fazla öğrencisi olan fakültemiz olacağı düşünülmektedir. Bu amaç ve hedef doğrultusunda Fakültemizdeki tüm akademik ve idari personel hizmet etmektedir.

1. **ÖNERİ VE TEDBİRLER**
* Öğrenci sayısının ve bölümlerimizin artmasına bağlı olarak bütçelerimizinde arttırılması.
* Laboratuar ve teknik oda kullanım alanının büyütülmesi , malzemelerin temini ve sınıflarda internet kullanımının yaygınlaştırılması.
* Akademik personel sayısının artırılması.
* Akademik ve idari personelimizin oda sayısı ve oda ortamlarınınn iyiliştirilmesi

 **HAZIRLAYAN**

 Adı ve Soyadı : Fatma GÜNDOĞAN

 Ünvanı : Fakülte Sekreteri

 Telefonu : (428) 213 22 31 / İç Hat: 21 61

 İmza :

1. **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

 **Prof.Dr.Fethi YILMAZ**

 Sağlık Bilimleri Fakülte Dekanı