

T.C
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2024
MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....

I.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

1. MİSYON.....

2. VİZYON.....

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....

1. DEKANIN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUĞU

2. DEKAN YARDIMCILARININ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUĞU

3. BÖLÜM BAŞKANLARININ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUĞU

4. DANIŞMAN HOCALARIN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5. FAKÜLTE SEKRETERİNİN YETKİ, 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.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı.....

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler

1.2- Hizmet Alanlar

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı.....

4.2- Akademik Personel Yurdisi ve Yurici Görevlendirmeleri

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

4.4- Üniversitemizde Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri

4.7- İdari Personel.....

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4-11 Personel Atanmasına/Aynılmasına İlişkin Bilgiler

5. Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Hizmetleri.....

5.2 Fakültemizin İdari Hizmetleri:

II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

A.MALİ BİLGİLER.....

1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....

1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

1.2 Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

1.3 larla İlgili Faaliyet Bilgileri

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.....

B.ZAYIFLIKLAR

C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

SUNUS

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 Yayınlanan 17/04/2019 tarih ve 968 sayılı Cumhurbaşkanlığı 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 Çocuk 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, 2022-2023 Yılı Güz Döneminden itibaren yeni binamızda Eğitim- Öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle 1344 öğrencimiz mevcuttur. Akademik personel olarak 4 Profesör, 6 Doçent, 16 Dr. Öğr.Üyesi, 2 Öğretim Görevlisi, 13 Arştırma Görevlisi olmak üzere toplamda 41 akademisyen, 4 idari personel 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 olmaktadır.

Mevcut rapor 2024 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetleri sunmaktadır. Saygılarımla.

Prof. Dr. Ülku ÖZBEY
Dekan



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Bilim ve teknolojiye dayalı, çağdaş yaklaşım ve yöntemlerle eğitilmiş, meslek alanında yetkin, evrensel ve kültürel değerlere saygılı, ülke gereksinimlerine yönelik uluslararası standartlarda sağlık profesyonelleri ve eğitimcileri yetiştirmek, üretilen hizmetleri ve teknolojiyi toplum yararına sunmaktır.

2. Vizyon

Sağlık hizmetleri alanında yer alan disiplinlerde; eğitimde, öğretimde ve uygulamada kaliteyi yakalamış özgün çalışmalar yapabilen, bölgesinde lider, ulusal ve uluslararası çevrelerce tanınan saygın bir fakülte olmaktır.

B. 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 fakülte'deki 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 yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcısından 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 Dekanın 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 Dekanlığın ailetir.
- 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 ves onunda 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 öğrencinin yarıyıl süresince takip edeceği zorunlu ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını control 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 en az bir defa biraraya 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 bilgi verir.
- 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 discipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası.
- 8- Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm Başkanlığına 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 HükmündeKararname kapsamında Fakülte Sekreteriningörevleri;

- 1- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve Disiplin Kurulu hariç ilgili toplantılara katılmak.
- 2- Faaliyet raporu, içdenetim, 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 arasındaki evrak akışını düzenlemek.
- 5- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontroletmek
- 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 işbirliğin tesis edecek önlemleri almak.
- 20- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmetiçi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
- 21- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç control çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- 22- Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.

Gerçekleştirme Görevlisinin (FakülteSekreteri) Görev, Yetki ve Sorumluluklarıise;

Fakülte bütçesini hazırlamak, harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİLERİ VE TAŞINIR KONTROL YETKİLİLERİ:

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 taşınıruları harcama yetkilisine bildirmek.

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

9-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

10-Kayıtlarını tuttuğu taşınıruların 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 devirveteslimetmeden, 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 veTazminatlar

4- Sigorta Giriş-Çıkış ve Ödemeleri

5- Satınalma

6-Sözleşmeli Çalışan Akadmeik Personel İşlemleri

1-Aylıklar:

Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik ve idari personellere ait özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri her ay düzenli olarak hazırlayarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Stratejik Daire Başkanlığına zamanında ulaştırmak ve maaş evraklarının imzalanmasını sağlamak.

2- Ek Ders Ödemeleri

Fakültemiz akademik personel ile diğer fakülte ve yüksekokullarından Fakültemizde ders veren akademik personelin ek ders ücret formlarını İdarive Mali İşler Daire Başkanlığına süresi içerisinde ulaştırmak.

3- Zam veTazminatlar:

Aylıklarla ödenmeyen tazminatlarla ilgili işlerin takibini yapmak

4- Sigorta Giriş-Çıkış ve Ödemeleri

Her sene staja çıkan öğrencilerin sigorta Giriş-Çıkış ve ödemelerini yapmak

5- Satınalma:

Fakültemizin ihtiyacı mal ve hizmet ihtiyaçlarını bölümlerin ve idarenin makul talebi doğrultusunda belirleyerek, mevzuat çerçevesinde alımının gerçekleştirilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek

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.

6-Sözleşmeli Çalışan Akademik Personel İşlemleri

Fakültemiz bünyesinde görevlendirilen sözleşmeli akademik personellerin sigorta giriş çıkış ve muhtasar işlemlerini yapmak

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 kayıtlı 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) Diğer yazışmalar: Yazının mahiyeti ve durumuna göre en geç 7 gün içerisinde cevaplanması.

6-Yapılacak tüm yazışmalarda Fakülte Sekreterinin parafını açmak, Dekanın imzasına sunmak.

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		22	-	-	-	-
Diğer Lab.	2	-	-	-	-	-
Toplam	2	22	-	-	-	-

Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	52	43
Toplam	52	43

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	8	6
Toplam	8	6

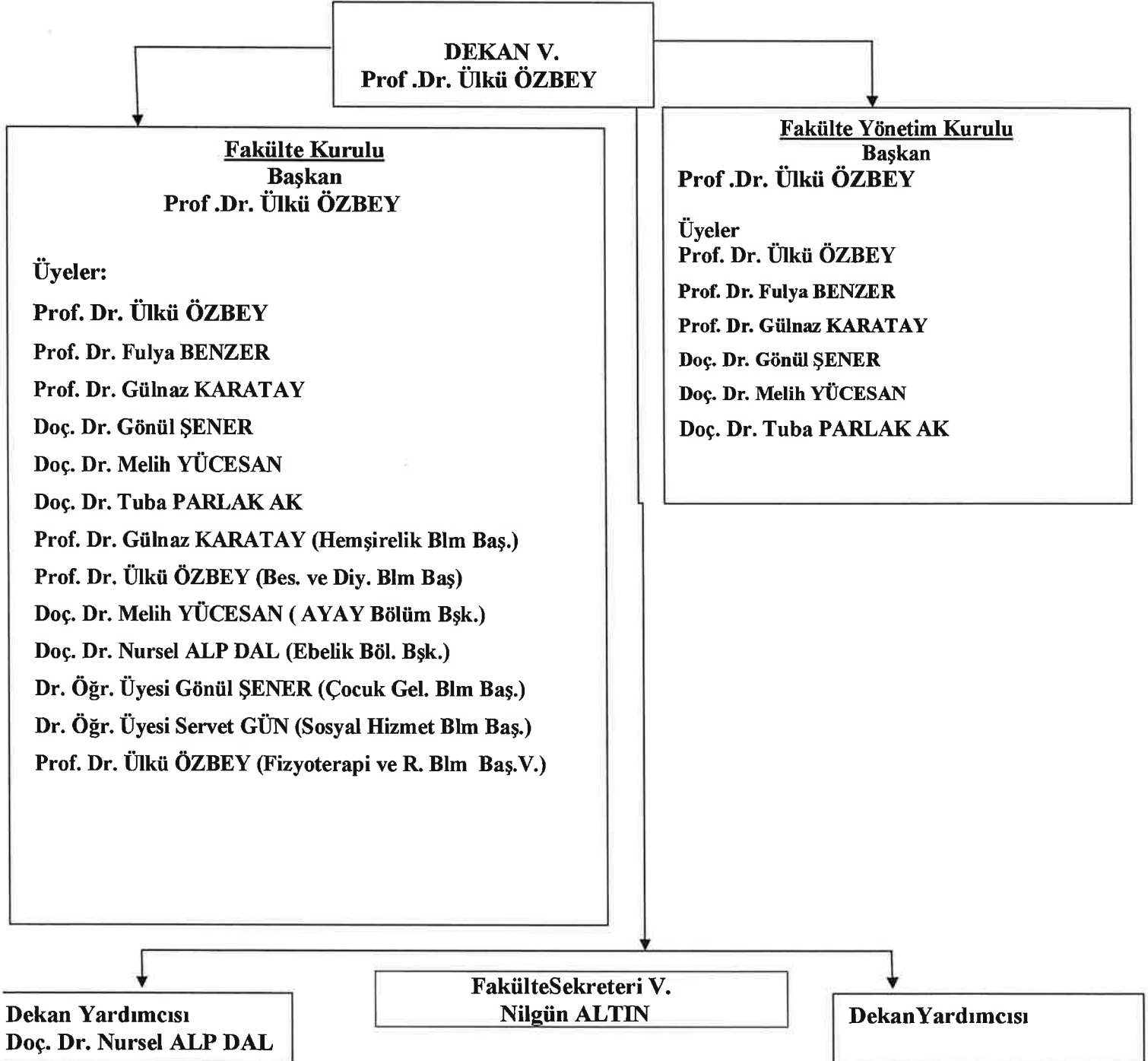
Taşınır Malzeme Listesi

(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	67
253	03	Otomatik Pipetler	Adet	6
253	03	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	Analitik Hassas Teraziler	Adet	5
253	03	Etüvler	Adet	6
253	03	Cerrahi Ameliyathane Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	20

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	2	Büro Makineleri Grubu		
255	2	Bilgisayar Ekranları	Adet	38
255	2	Bilgisayar Kasaları	Adet	42
255	2	Dizüstü Bilgisayar	Adet	14
255	2	Sabit Telefonlar	Adet	28
255	2	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	2	Yazıcılar,Fotokopi Makinesi	Adet	21
255	2	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	Adet	1
255	2	Masaüstü Tarayıcı	Adet	2
255	2	Swich Anahtarlar	Adet	5
255	2	Modemler	Adet	13
255	2	Mühür	Adet	2
255	3	Mobilyalar Grubu (Öğrenci Sırası, Amfi Sırası)	Adet	789
255	3	Dolap	Adet	80
255	3	ÇalışmaMasaları	Adet	60
255	3	Makam Masaları	Adet	
255	3	Yemek Masaları	Adet	31
255	3	ToplantıMasası	Adet	1
255	3	Misafir Koltukları	Adet	111
255	3	Çalışma Koltukları (Yönetici ve Memur Koltukları)	Adet	73
255	3	Konferans Sandalyesi	Adet	113
255	3	Sehpa	Adet	36
255	3	Yazı Tahtası	Adet	23
255	1	Battaniyeler	Adet	1
255	1	Atatürk Resimleri	Adet	1
255	1	Bayrak, Flamalar ve İç Mekan Direkleri	Adet	5
255	8	Vücut Sistemleri Öğretme Setleri	Adet	2
255	8	İnsan Bedeni veya Vücut Parçası veya Organ Modelleri	Adet	24
255	1	Eğitim Maketleri	Adet	13
255	1	Serum Askılıkları	Adet	4
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	2
255	1	Hasta Önü Yemek ve Servis Masaları	Adet	1

2. Örgüt Yapısı(TeşkilatŞeması)



İDARİ PERSONEL

Ad – Soyad	Görevi
Nilgün ALTIN	-Fakülte Yazı İşleri -Fakülte Yönetim Kurulu -Fakülte Kurul Kararları -Fakülte Genel Denetimi -Ek Ders İşlemleri
Gülbüz ARGİN	-Öğrenci İşleri -Taşınır İşlemleri -Mali İşler -Bölüm Sekreterliği
Uğur EROĞLU	-Öğrenci İşleri -Bölüm Sekreterlikleri -Hitap -Sİgorta İşlemleri
Erdi ŞİMŞEK	-Öğrenci Staj İşlemleri -Bölüm Sekreterliği -Sözleşmeli personel İşlemleri -Ek Ders İşlemleri

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 güncelleştirmelerinin yapılarak çalışan personelimiz ve öğrencilerimizin otomasyon sistemi de dahil olmak üzere tüm hizmetlerden faydalanmasını sağlamaya çalışmaktayız.

4-İnsan Kaynakları

Fakültemizde 41 akademik personel, 4 idari personel hizmet verilmekte olup, bu personelin unvanlarına 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

ÜN VAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	4			X	
Doçent	6			X	
Dr. Öğr. Üyesi	16			X	
Öğretim Görevlisi	2			X	
Okutman	0				
Çevirici	0				
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0				
Araştırma Görevlisi	13			X	
Uzman	0				
TOPLAM	41			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.

ÜN VAN	YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER		YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELER	
	Görevlendirildiği Ülke	Süresi (Gün)	Görevlendirildiği Birim	Süresi (Gün)
Profesör			Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY- Üniversitelerarası Kurul Toplantısı- ANKARA	5
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				

Okutman				
Çevirici				
Eğitim-Öğretim Planlamacısı				
TOPLAM				

4.3 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

(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 göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

ÜNVAN	Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi	2	Beslenme ve Diyetetik-Acil Yardım ve Afet yönetimi
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Okutman		

Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
TOPLAM		

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	4	11	12	11	3	41
Yüzde (%)		9,8	26.82	29.26	26.82	7.31	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	5	6	5	12	6	7	41
Yüzde (%)	12.19	14,63	12.19	29,26	14,63	17,07	100

4.7- İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	5		5

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	2	-	4
Yüzde (%)	-		50	50	-	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	0	0		3	1		4
Yüzde (%)	0	0		75	25		100

Yüksekokullar									
TOPLAM	1040	302	1344						1344

5.1.2 Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı

BİRİMİN ADI	1. SINIF	2. SINIF	3. SINIF	4. SINIF		
Hemşirelik	54	64	69	73		
Çocuk Gelişimi	54	53	63	50		
Ebelik	46	63	64	69		
Beslenme ve Diyetetik	56	61	67	33		
Acil Yardım ve afet Yönetimi	17	54	57	38		
Sosyal Hizmet	26	37	51	60		
GENELTOPLAM					1344	

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

5.1.3 Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Hemşirelik	60	60	0	%100
Çocuk Gelişimi	50	50	0	%100
Ebelik	60	60	0	%100
Beslenme ve Diyetetik	30	30	0	%100
Acil Yardım ve afet Yönetimi	30	30	0	%100
Sosyal Hizmet	50	50	0	%100
TOPLAM	280	280	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	
	IRAK	0	0	0
	İRAN	0	0	0
	SURİYE	4	3	7
	SOMALİ	0	0	0
	MISIR	1	0	1
	ÇİN	1	0	1

5.1.7 Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı

BİRİM ADI	Gelen Öğrenci Sayısı
Sağlık Bilimleri Fakültesi	13

5.1.8 Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı

BİRİM ADI	Gelen Öğrenci Sayısı
-----------	----------------------

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
Sağlık Bilimleri Fakültesi	25				5		30
TOPLAM	5				5		30

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

5.1.10 Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

BİRİM ADI	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
TOPLAM	5		5

5.2 Fakültemiz İdari Hizmetleri:

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

Dekan V :Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY

Dekan Yardımcısı :Doç. Dr. Nursel ALP DAL

Dekan Yardımcısı :

Fakülte Sekreteri V. : Nilgün ALTIN

Fakülte Kurulu:

Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY	Başkan (Başkan)
Prof. Dr. Fulya BENZER	Üye
Prof. Dr. Gülnaz KARATAY	Üye
Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY	Üye

Doç. Dr. Tuba PARLAK AK	Üye
Doç. Dr. Gönül ŞENER	Üye
Doç. Dr. Melih YÜCESAN	Üye
Prof. Dr. Gülnaz KARATAY (Hemşirelik Böl.Bşk. V.)	Üye
Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY (Beslenme ve Diyetetik Böl.Bşk.)	Üye
Doç. Dr. Melih YÜCESAN (Acil Yardım ve Afet Yönetimi Böl.Bşk.)	Üye
Doç. Dr. Nursel ALP DAL (Ebelik Böl.Bşk.)	Üye
Doç. Dr. Servet GÜN (Sosyal Hizmet Böl.Bşk.)	Üye
Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY (Fizyoterapi ve Rehm. B.Bşk. V.)	Üye
Nilgün ALTIN	Raportör (Fakülte Sekreteri V.)

Fakülte Yönetim Kurulu:

Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY	Başkan (Başkan)
Prof. Dr. Fulya BENZER	Üye
Prof. Dr. Gülnaz KARATAY	Üye
Doç. Dr. Gönül ŞENER	Üye
Doç. Dr. Melih YÜCESAN	Üye
Doç. Dr. Tuba PARLAK AK	Üye

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

2- Akademik ve İdaripersonellerin 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.

II. 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.

A. Mali Bilgiler

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

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri 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

1.1Bütçe Uygulama Sonuçları: Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

	2022 ÖDENEĞİ TOPLAMI	2022 GERÇEKLEŞEN TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
PERSONEL GİDERLERİ			
SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.			
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
YOLLUKLAR			
HİZMET ALIMLARI			
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			

Tahakkuk birimince doldurulacaktır.

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**1.2 Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri**

	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	1344		1344		
Akademik Personel			41		
İdari Personel			4		
TOPLAM			1104		

1.3 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

(İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar)

YAYIN TÜRÜ			SAYISI
Uluslararası Makale			9
Ulusal Makale	Türkçe	Yabancı Dilde	38
Uluslararası Bildiri ve Ulusal Bildiri			28
Kitap Bölümü			

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
28	28	28	22

III. AMAÇ VE HEDEFLER

A. 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.
- Birimizin uluslararası atfın 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 artırılması için çalışmalar yapmak.
- Öğrencilerin araştırmalara katılmasını ve katkıda bulunmalarını sağlamak.

B. 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 bireğitim 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 ortamının 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 desteklemek.

- Bireysel ve toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak.

5) Sağlık Bilimleri Fakültesinin Tanıtım Politikası

- Ulusal ve uluslararası 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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Anabilim Dallarının oluşturulması, hem eğitim kalitesinin artırılması, hem de lisansüstü eğitime alt yapı oluşturulması açısından önemlidir.
- Fakültemizin şehrin merkezine yakın bulunmaktadır,
- Fakültemiz diğer üniversiteler ve sağlık kurumları ikili ilişkiler içinde bulunmaktadır,
- Fakültemiz Erasmus programlarından yararlanmaktadır,
- Öğretim üyesi olarak genç, dinamik, gelişmeye açık, farklı bir bakış açısına sahip tecrübeye sahiptir,
- Personel üst yöneticiler ile rahat iletişim kurabilmektedir.

B. ZAYIFLIKLAR

- Personele yönelik yeterli hizmet içi eğitim yapılamamaktadır,
- Özellikle Çocuk Gelişimi, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Sosyal Hizmet ve Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümlerinin öğretim elemanı eksikliği dikkat çekmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Öğrenci sayısının ve bölümlerimizin artmasına bağlı olarak bütçelerimizin de artırılması
- Laboratuvar ve teknik oda kullanım alanının büyütülmesi, malzemelerin temini ve sınıflarda internet kullanımının yaygınlaştırılması.
- Akademik personel sayısının artırılması
- İdari personel sayısının artırılması

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 control sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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, içkontroller, iç denetçi raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Prof. Dr. Ülke ÖZBEY
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.

