



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



OCAK 2025

İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

- I. GENEL BİLGİLER
- II. AMAÇ VE HEDEFLER
- III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
- IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
- V. ÖNERİ VE TEDBİRLER
- VI. EKLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

Halkımıza nitelikli ve kaliteli sağlık hizmetlerinin sunulması iyi yetişmiş sağlık profesyonellerinin takım halinde çalışması ile mümkündür. Bu takımın önemli üyelerinin yetiştirilmesinde aktif görev alan Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi olarak mezunlarımızın; toplumsal ve kültürel değerlere önem veren, etik değerlere saygılı, teorik bilgileri uygulayabilen, eleştirel düşünebilen ve çözüm üretebilen, araştırmacı ve gelişmelere açık ebeler, diyetisyenler, fizyoterapistler, sağlık yöneticileri, sosyal hizmet uzmanları, çocuk gelişimcileri, odyologlar, ergoterapi uzmanları, dil ve konuşma terapistleri, iş sağlığı ve güvenlik uzmanları, acil yardım ve afet yönetimi uzmanları olmalarını amaçlamaktayız.



Hocalarınız olarak, güncel bilgiler ışığında teorik ve uygulamalarla sizlere rehberlik etmek, eğitim yolculuğunuzun her aşamasında sizlerle birlikte olmak ve iyi bir eğitim almanıza en üst düzeyde katkı sağlamak istiyoruz. Bu kapsamda fakültemizde 2019 yılından itibaren düzenli olarak Sağlık Profesyonelleri Araştırma Dergisi yayınlanmaktadır. Dergimiz ASOS gibi uluslararası alan dizinlerinde de indekslenmektedir. Türkiye'nin ilk sağlık temalı, gücünü geçmişten alan yüzü geleceğe dönük devlet üniversiteyiz. Çok yeni olmamıza rağmen tercih edilen, sürekli gündemde olan, Türkiye genelinde yaygın, takip edilen ve çok hızla yükselen bir üniversiteyiz. Bu hem bize hem de öğrencilerimize önemli sorumluluklar yüklemektedir. Bu önemli sorumluluğun bilincinde ulusal ve uluslar arası düzeyde tercih edilen mezunlar vereceğimize inancımız sonsuzdur. Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi akademik ve idari personeli olarak, değerli öğrencilerimize daha iyi hizmet vermeyi, her türlü zorlukta yanlarında olmayı görev biliyoruz. Bu tarihi atmosferde, alanında uzman öğretim kadrosu danışmanlığında verilen teorik bilgilerin yanında, son teknoloji kullanılarak oluşturulmuş laboratuvarlar uygulamalarınızın etkin bir şekilde sürdürülmesini kolaylaştıracaktır. Gelişiminiz için sizlere sunulan bu olanaklardan en üst düzeyde yararlanmanızı ve iyi yetişmiş, geleceğe yön verecek sağlık profesyonelleri olmanızı bekliyoruz. Başarılar diliyorum.

Prof. Dr. Arzu İRBAN

Ocak 2025

İSTANBUL

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

A.1. MİSYON

Çağın gerektirdiği değişimleri yakalayarak ülkenin gereksinimi olan nitelikli sağlık profesyonelleri yetiştirilmesine katkı sağlamaktır.

A.2. VİZYON

Ulusal ve uluslararası alanlarda tercih edilen, sağlık politikalarında söz sahibi ve lider Sağlık Bilimleri Fakültesi olmaktır.

A.3. TEMEL DEĞERLER

- Doğruluk ve Güvenilirlik
- Liyakat
- Özgür Düşünce
- Bilimsellik, Evrensellik ve Etik Değerlere Bağlılık
- Tarihi ve Kültürel Sorumluluklara Bağlılık
- Katılımcılık, Yenilikçilik ve Mükemmellik
- Şeffaflık ve Sosyal Sorumluluk

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun (II) sayılı cetvelinde özel bütçeli idareler arasında sayılan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesine göre alttaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerde ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim-öğretim seferberliği için örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

• Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır. 27.03.2015 tarihli 6639 sayılı kuruluş kanunu ile Üniversitemizin yönetim organlarının aşağıdaki şekilde yetki, görev ve sorumlulukları bulunmaktadır: https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2022_3/2021idarefaaliyetraporcompressed45f3bf0b.pdf

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

Fonksiyonel görev dağılımına göre teşkilat yapısını oluşturmuş olan Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi akademik ve idari yönetim ile mali yönetimden oluşmaktadır. Akademik ve idari yönetimin başı fakülte dekanı olup, aynı zamanda harcama yetkilisi olarak mali yönetimden de sorumludur.

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi

Fakülte yönetimi, fonksiyonları, yetki, görev ve sorumluluklarına göre yasal dayanakları ile altta sunulmuştur.

B.1.1.1. Fakülte Yönetimi

a. Dekan

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesine göre:

➤ Atanması

• Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

• Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

• 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, Yetki ve Sorumlulukları

• Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

• Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

• Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

• 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

b. Fakülte Kurulu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesine göre;

• 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.

• Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.

• Fakülte yönetim kuruluna üye seçer.

c. Fakülte Yönetim Kurulu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesine göre;

• Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

• Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

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

• Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardımcı olur.

• Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.

• Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar. • Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.

• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.

d. Fakülte Komisyonları

Komisyonların Oluşturulması

• Fakülte komisyonları, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

• Fakülte komisyonlarının faaliyet süresi 3 yıldır.

• Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.

• İhtiyaç halinde Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirli bir faaliyet / etkinlik için komisyon oluşturulabilir. Bu durumda komisyonun faaliyeti tamamlandığında komisyon kapatılabilir.

• Fakülte komisyonları, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyon Üyeliklerinin Süresi ve Görevlendirilmesi

- Fakülte yönetimi tarafından komisyonlarda görev almak isteyen öğretim üyelerinin ve elemanlarının tercihleri göz önünde bulundurulur.
- Fakülte yönetimi, her komisyonda en az üç öğretim elemanını görevlendirir.
- Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak öğrenci temsilcisi komisyon üyesi olarak görev alır (Bu madde sadece Bilimsel Araştırmalar ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu, Bologna Eşgüdüm Komisyonu, Değişim Programları Birim Koordinatörleri, Eğitim Komisyonu, Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu, Mezuniyet ve Mezun İzleme Komitesi, Strateji Komisyonu, Uygulama/Staj Komisyonu ve Web Komisyonu için geçerlidir.)
- Fakülte yönetimi tarafından komisyon üyelerinin görevlendirilmesi yazılı olarak komisyon üyelerine tebliğ edilir.
- Komisyon üyelerinin toplantılara düzenli olarak katılmaları gerekir.
- Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Fakülte Yönetimine yazılı olarak bildirir.
- Bölüm başkanları; Eğitim, Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon ve Web komisyonunun doğal üyesidir.

Komisyonların Toplantıları

- Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını gözden geçirerek değerlendirir ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- Komisyon bir yıl içinde en az iki toplantı yapar.
- Komisyon toplantıları salt çoğunluğun katılımı ile gerçekleştirilir.
- Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az 5 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur. Komisyon Başkanının Görevleri
- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarını değerlendirmek ve gerekli durumlarda Fakülte Yönetim Kuruluna değişiklik önerilerini sunmak,
- Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- Komisyonla ilgili her türlü kararı Fakülte Yönetimine bildirmek,
- Her yılın sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna ve Dekanlığın onayına sunmaktır.

Fakültemiz Komisyon ve Koordinatörlükleri

- Afet ve Acil Yardım Komisyonu
- Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu
- Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu
- Bologna Koordinatörü
- Eğitim Komisyonu
- Erasmus Komisyonu
- Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu
- Mezun İzleme Komisyonu
- Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu
- Staj Komisyonu
- Strateji Komisyonu
- Web Koordinatörü
- Yatay Geçiş Muafiyet ve İntibak Komisyonu
- Birim İç Kontrol Komisyonu
- Birim Risk Koordinatörlüğü

e. Fakülte İdari Birimleri

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakülte İdari Birimlerimiz işlemleri yürütür.

Fakülte Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte kurulu ve yönetim kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Akademik genel kurul, fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakı ileterek kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

• Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetimini ve takibini yapmak.

• Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

• İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.

• İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.

• Fakültenin sorumluluğunda olan İlmi Hüviyet Sınavı, Denklik ile ilgili işlemleri organize etmek.

• İş güvenliği ve iş sağlığı eğitimlerini planlamak.

• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

• Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

• Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

• Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sosyal medya hesaplarının takibini yapmak.

• Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.

• İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

• Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.

• Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

• Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

• Fakültenin ihtiyacı olan birim ve ana bilim dalı başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye ve ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

• Satın alma ve ihaleler ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.

• Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması işlemleri için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

• Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.

• Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek.
- Öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerden yararlanmasına destek olmak.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
- Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek ve kapı pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Fakülte sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Öğrenci İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- ERASMUS ve FARABI çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
- KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak.
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanması ve duyuru yapacak birime teslim edilmesini sağlamak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine danışmanları tarafından girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanlarına girmek üzere ilgili birime göndermek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemleri için gerekli evrakların hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
- Çiftanadal ve yandal işlemlerini ilgili komisyonla koordineli olarak yürütmek.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Yazı işleri bürosu ile koordineli olarak gündeme girmesi gereken konuları (muafiyet,kayıt dondurma vb) konularının takip edilmesini sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yürütür.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Personel İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Yazı işleri ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Ortak Derslerin gözetmen görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Üniversitemizin gelen-giden evrakı birimine kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleriyle birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
- "Standart Dosyalama Planı"na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,
- Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterinin işlerini yürütmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Taşınır Mal Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
- Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
- Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
- Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapılmasını sağlamak.
- Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
- Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.

- Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
- Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
- Bütçe hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak.
- Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Bulunmadığı zamanlarda mali işler bürosunun işlerini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan 0506.0024 kodlu bir harcama birimidir.

B.1.2.1.Harcama Yetkilisi

Kendisine bütçeyle ödenek tahsis edilen Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinin en üst yöneticisi fakültenin harcama yetkilisidir.

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi bütçesinden harcama talimatı üzerine; personel giderlerinin ödenmesi, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere gerçekleştirme görevlileri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi hükümlerine uygun olarak Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinde yetkilendirilmiştir.

B.1.2.3. Muhasebe Yetkilisi

Mutemedi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinde mali yönetim sürecinde personel giderleri veya mal ve hizmet alımları için KBS, MYSV2 gibi modülleri kullanmaya yetkilendirilmiş veri girişi personelleri bulunmaktadır.

B.1.2.4. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak harcama yetkilisi tarafından 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 üzere taşınır kayıt yetkilisi görevlendirmesi yapılmıştır.

B.1.2.5. Taşınır Kontrol Yetkilisi

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmektedir.

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Sağlık Bilimleri Üniversitesi 15 Nisan 2015 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 27.03.2015 tarih ve 6639 sayılı kanunla 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununa eklenen Ek-158. madde ile kurulmuştur. 1157 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Rektörlüğe bağlı olan Sağlık Bilimleri Fakültesinin adı Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi olarak değiştirilmiştir (25/6/2019 tarihli ve 30812 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1157 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı). Fakültemizde eğitim öğretim faaliyetlerine 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında Beslenme ve Diyetetik, Çocuk Gelişimi, Ebelik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Sağlık Yönetimi ve Sosyal Hizmet olmak üzere altı bölüm ile başlamıştır. 2017-2018 Eğitim Öğretim yılından itibaren Dil ve Konuşma Terapisi, Ergoterapi, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Odyoloji Bölümlerinin; 2020-2021 Eğitim Öğretim yılında Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünün açılması ile toplam on bir bölüm olarak lisans eğitime devam etmektedir.

C.1. Fiziksel Yapısı

Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin misyonu sağlık alanında toplumsal sorunlara duyarlı, gelişime ve değişime açık, özgün ve yenilikçi çözüm odaklı, etik değerleri gözetken, evrensel değerleri benimsemiş uluslararası düzeyde nitelikli bireyler yetiştirmek; vizyonu ise ülkemizde ve uluslararası alanda sağlık hizmetlerindeki akademik ihtiyaçları karşılayacak, yerli ilaç, aşı ve cihaz üretimine katkı sağlayacak araştırma odaklı, AR-GE'si güçlü bir üniversite olmaktır. Bu amaçla ülkemizin 19 farklı şehrindeki yerleşkelerindeki eğitim birimleri ve Sağlık Uygulama Araştırma Merkezlerinde; yurt dışında Somali, Sudan, Baganbora, Özbekistan ve Suriye'de hizmet vererek uluslararası düzeyde sağlık alanında öncü bir üniversite olmak hedeflenmiştir.

C.1.1. Taşınmazlar

C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan	Toplam Alan
HSBF	Tahsis Edilmiş Kamu Binası	4116 m ²	4116 m ²
Toplam		4116 m²	

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri			
Birim Adı	Hizmet Türleri		Toplam(m ²)
	Eğitim(m ²)	Diğer (İdari)(m ²)	
	3927 m ²	189 m ²	4116 m ²
Toplam	4116 m²		

C.1.1.2. Eğitim Alanları

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						Toplam
	Ortak Kullanım	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	
Amfi	Hayır	-	-	-	5	1	6
Sınıf	Hayır	1	2	13	6	-	22
Laboratuvar	Hayır	10	1	-	-	-	11
Bilgisayar Laboratuvarı	Evet	MYO Laboratuvarı Kullanılmaktadır.					
Toplam		11	3	13	11	1	39

Tablo-4 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
HSBF	Çocuk Gelişimi Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	25
	Ergoterapi Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	20
	Besin Kimyası ve Analizleri Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	15
	Dil ve Konuşma Terapisi Uygulama Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	15
	İş Sağlığı ve Güvenliği Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	25

	Beslenme Antropometrisi Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	32
	Beslenme ve Diyetetik Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	32
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	60
	Ebelik Simülasyon Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	20
	Ebelik Temel Beceri Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	20
	Odyoloji Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	43
	Toplam			307

Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı
HSBF	MYO Bilgisayar Laboratuvarı	Evet	40
	Toplam		40

C.1.1.3. Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo-6 Toplantı ve Konferans Salonları

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
HSBF	Toplantı Salonu	42	46
Toplam		42	46

C.1.1.4. İdari Alanlar

Tablo-7 İdari Alanlar

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Akademik	19	4	27
İdari	7	1-2-3	27
Toplam	26	78	675

C.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo	1	9
Arşiv	1	45
Toplam	2	54

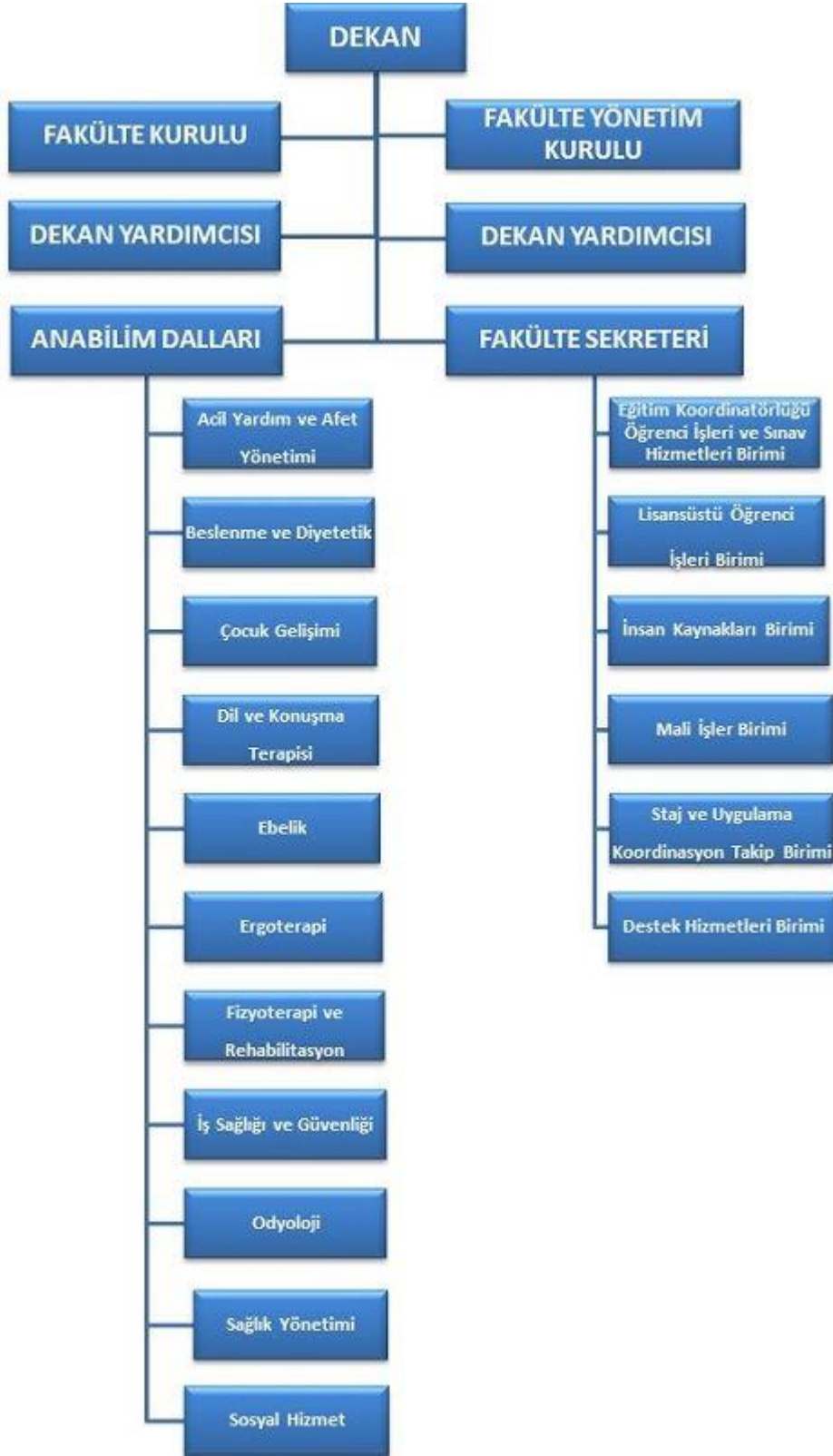
C.1.2. Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)
253.01.01	İletişim/Haberleşme Tesisleri	6.183,32	6.183,32	6.183,32
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	5.664,00	5.664,00	5.664,00
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	282.020,00	382.320,00	382.320,00
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	53.120,65	53.120,65	53.120,65
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	3.986,83	3.986,83	3.986,83
253.03.03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	10.696,44	10.696,44	10.696,44
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	216.909,21	216.909,21	216.909,21
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	4.438.319,04	4.548.679,04	5.713.366,84
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	2.067.682,40	2.251.224,32	2.789.399,67
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	1.475,00	10.535,48	47.759,48
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	5.205,30	5.205,30	6.885,30

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırılar	238.470,32	281.126,82	281.126,82
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	423.101,16	504.472,25	702.790,56
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	32.713,23	34.883,34	74.413,34
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri			636.979,20
255.02.04	Haberleşme Cihazları	4.342,40	4.342,40	4.342,40
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	420.974,84	430.279,87	503.943,40
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	118.635,88	146.367,52	181.479,52
255.03.01	Büro Mobilyaları	390.792,01	476.208,66	850.319,56
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	6.127,96	17.290,75	45.702,62
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	25.340,50	25.340,50	56.057,52
255.04.01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	116.200,50	116.200,50	116.200,50
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	474.595,91	488.755,91	500.755,91
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	309.344,07	309.344,07	309.344,07
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	9.392,80	11.988,80	11.988,80
Toplam		9.661.293,77	10.341.125,98	13.511.735,96

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

Tablo-10 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
HSBF	ÖBS	Öğrenci İşleri Otomasyonu	Proliz Yazılım
	EBYS	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi	CBK Soft
	PBYS	Personel Bilgi Yönetim Sistemi	Netiket Bilgi Teknolojileri
	e-BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri Portalı	Talent Yazılım
	e-Kütüphane	Kütüphane Otomasyonu	Yordam Bilgi Teknolojileri
	Solidus Kampüs Kart Uygulaması	Yemekhane Hizmetleri	Utarit Bilişim Hizmetleri A.Ş
	KİYS	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Ek-Ders	Ek Ders Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İYS	İçerik Yönetim Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Derslik Sistemi	Derslik Yönetim Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	e-Başvuru	Başvuru Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	ÜBS	Üniversite Bilgi Sitemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	AKBYS	Akademik Bilgi Yönetim Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	DEBİS	Dijital Eğitim Bilgi Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	YGYS	Yatay Geçiş Yönetim Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	ENTEGRASYON	YÖKSİS-MERNİS-ÖSYM Entegrasyon Sistemi	SBÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	YÖKSİS	Yükseköğretim Programlarına Kayıtlı Öğrencilerin İstatistikî verilerin Takibi	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı
	HİTAP	Hizmet Sürelerinin Takibi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı
	Mali Yönetim Sistemi (MYSV2)	Harcama Yönetimi	Hazine ve Maliye Bakanlığı
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Personel Giderlerinin Yönetimi	Hazine ve Maliye Bakanlığı
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır İşlemlerinin Yönetimi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	
Kesenek Bilgi Sistemi (SGK MOSİP)	Sosyal Güvenlik Primi Ödemelerinin Yönetimi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	

Beyanname Düzenleme Programı (e-beyanname)	KDV1, KDV2 ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin Beyanı	Gelir İdaresi Başkanlığı
Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe)	Bütçe ve Performans Programı Yönetimi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü
Microsoft Windows İşletim Sistemi	Excel, Word, Teams gibi Office Bileşenleri ile Temel İşletim Sistemi	Microsoft

C.3.2. Donanımlar

Birim Adı	Türü	Adet
HSBF	Masaüstü Bilgisayar	83
	Dizüstü Bilgisayar	17
	Yazıcı	17
	Fotokopi Makinesi	2
	Tarayıcı	1
Toplam		120

Birim Adı	Donanım Adı	Adet
HSBF	Projeksiyon	32
	Optik Okuyucu	2
	Yazıcı	17
	Fotokopi Makinesi	1
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	1
	Ses Sistemi	5
	Telefon	22
	Baskı Makinesi	2

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-16 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri								
İstihdam Türü	2023 Yılı				2024 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı								
1.1. Profesör	8	-	8	-	6	2	6	-
1.2. Doçent	5	-	5	-	11	5	11	-
1.3. Dr. Öğretim Üyesi	58	-	58	-	37	7	37	-
1.4. Öğretim Görevlisi	13	-	13	-	7	-	7	-
1.5. Araştırma Görevlisi	17	-	17	-	18	-	18	-
2. İdari Personel Sayısı								
2.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8	2	8	-	8	2	8	-
2.2. Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	1	-	-
2.3. Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1	-	-	-	-	-
2.4. Sözleşmeli Personel	5	-	5	-	-	-	-	-
2.5. İşçiler	-	-	-	-	1	-	1	-
Toplam Personel Sayısı	115	2	115	-	88	18	88	-

C.4.1. Akademik Personel

Tablo-15 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri									
Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre	
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı	
		2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
HSBF	Profesör	8	6	0	2	8	8	8	6
	Doçent	5	11	0	5	5	16	11	11
	Doktor Öğretim Üyesi	58	37	1	7	59	44	56	37
	Öğretim Görevlisi	13	7	0	0	13	7	16	7
	Araştırma Görevlisi	17	18	0	1	17	19	22	18
	Toplam	101	79	1	15	102	94	113	79

Tablo-16 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı							
Birim Adı	UNVAN	2023			2024		
		K	E	T	K	E	T
HSBF	PROFESÖR	2	3	5	3	4	7
	DOÇENT	9	2	11	11	1	12
	DR. ÖĞR. ÜYESİ	28	12	40	23	13	36
	ÖĞR. GÖREVLİSİ	6	1	7	6	1	7
	ARŞ. GÖREVLİSİ	13	2	15	15	2	17
	TOPLAM	58	20	78	58	21	79

Tablo-17 2547 Sayılı Kanun'un 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı						
Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim İliyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)	2	7	11	3	7	30
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	2	2	1	2	-	7
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme	2	2	9	-	-	13
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme	-	2	4	3	-	9
Toplam	6	13	25	8	7	59

Tablo-18 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Gereğince Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler			
Birim Adı	Ünvan	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirilen Kişi Sayısı
HSBF	Uzman Psikolog Mali Müşavir Araştırmacı	Beslenme ve Diyetetik Ebelik Çocuk Gelişimi Sağlık Yönetimi	3
Toplam			3

Tablo-19 Akademik Personelin Yaş Dağılımı					
Birim Adı	20-29 Yaş	30-39 Yaş	40-49 Yaş	50 Yaş +	Toplam
HSBF	12	31	25	11	79
Toplam	12	31	25	11	79

Tablo-20 Akademik Personelin Hizmet Yılı			
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	Toplam
HSBF	49	30	79
Toplam	49	30	79

C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanununun 4-A Hükümüne Göre İstihdam Edilenler)

Tablo-21 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri							
Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2023	2024	2023	2024	2023	2024
HSBF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8	8	2	2	10	10
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	-	1	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	1	-	1
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	-	-	1	-
Toplam		9	8	3	3	12	11

Tablo-22 Engelli Memurların Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
HSBF	2
Toplam	2

Tablo-23 Memurların Eğitim Durumu					
Birim Adı	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
HSBF	2	2	3	1	8
Toplam	2	2	3	1	8

Tablo-24 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSBF	7	1	8
Toplam	7	1	8

Tablo-25 Memurların Yaş Dağılımı					
Birim Adı	20-29 Yaş	30-39 Yaş	40-49 Yaş	50 Yaş +	Toplam
HSBF	1	3	3	1	8
Toplam	1	3	3	1	8

Tablo-26 Memurların Hizmet Yılı			
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	Toplam
HSBF	5	3	8
Toplam	5	3	8

C.4.3. Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

Tablo-27 Sözleşmeli Personelin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
HSBF	6
Toplam	6

Tablo-28 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu			
Birim Adı	Ortaöğretim	Lisans	Toplam
HSBF	4	2	6

Tablo-29 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSBF	4	2	6

Tablo-30 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı			
Birim Adı	20-29 Yaş	30-39 Yaş	Toplam
HSBF	5	1	6

Tablo-31 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı		
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	Toplam
HSBF	6	6

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-32 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Personel Türü	2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayın, Diğer
HSBF	Akademik Personel	7	1	6 Tayın / 1 İstifa
	Memur	-	-	-
	Sözleşmeli Personel	-	-	-
	İşçiler	-	-	-
	Toplam	7	1	7

Tablo-33 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler					
Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri		Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri	
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı
HSBF	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükümü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	Fakülte Sekreteri	4	Fakülte Sekreteri	9
		Öğretim Görevlisi		Dr. Öğretim Üyesi	
		Tekniker		Doçent Doktor	
		Destek Personeli		Memur	
			Arş. Görevlisi		

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri (Öğrenci İşleri)

C.5.1.1.Eğitim Programları

Tablo-34 Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi
	Beslenme ve Diyetetik
	Çocuk Gelişimi
	Dil ve Konuşma Terapisi
	Ebelik
	Ergoterapi
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
	İş Sağlığı ve Güvenliği
	Odyoloji
	Sağlık Yönetimi
	Sosyal Hizmet

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Tablo-35 Öğrencilerin Dağılımı (Sayı)		
Öğrenim Türü	2023 Yılı	2024 Yılı
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	3778	3783

Tablo-36 Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf			2. Sınıf			3. Sınıf			4. Sınıf			Toplam		
		E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	14	18	32	24	18	42	19	28	47	22	24	46	79	88	167
	Beslenme ve Diyetetik	1	36	37	6	85	91	6	90	96	15	112	127	28	323	351
	Çocuk Gelişimi	3	53	56	6	72	78	2	85	87	9	103	112	20	313	333
	Dil ve Konuşma Terapisi	5	78	83	11	67	78	12	69	81	14	87	101	42	301	343
	Ebelik	0	93	93	0	88	88	0	86	86	0	118	118	0	385	385
	Ergoterapi	15	66	81	13	65	78	11	95	103	40	118	158	79	344	423
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	20	62	82	29	55	84	26	59	85	34	91	125	109	267	376
	İş Sağlığı ve Güvenliği	28	34	62	34	29	63	39	39	78	83	69	152	184	171	355
	Odyoloji	14	41	55	16	58	74	6	72	78	35	87	122	71	258	329
	Sağlık Yönetimi	13	68	81	21	50	71	19	60	79	57	102	159	110	280	390
	Sosyal Hizmet	11	69	80	9	67	76	8	69	77	29	81	110	57	286	343
Toplam	124	618	742	169	654	823	148	752	900	338	992	133	779	3016	3795	

Tablo-37 Engelli Öğrencilerin Sayısı	
Birim Adı	Toplam
HSBF	2

Tablo-38 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri							
Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	30	%100	0	299,21571	276,82219	207,87201
	Beslenme ve Diyetetik	30	%100	0	372,97801	346,10436	293,84716
	Çocuk Gelişimi	50	%100	0	345,38299	325,34616	290,08960
	Dil ve Konuşma Terapisi	75	%100	0	434,27258	388,68777	338,70965
	Dil ve Konuşma Terapisi (KKTC Uyraklu)	85	%100	0	362,79522	319,17458	275,44617
	Ebelik	75	%100	0	361,31688	300,14574	269,30024
	Ergoterapi	75	%100	0	392,48343	313,95625	265,12835
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	60	%100	0	320,46977	271,91802	-
	İş Sağlığı ve Güvenliği	50	%100	0	365,16761	293,93032	245,02381
	Odyoloji	75	%100	0	325,59140	304,88165	291,70649
	Sağlık Yönetimi	75	%100	0	324,79272	296,64666	-
	Sosyal Hizmet	30	%100	0	299,21571	276,82219	207,87201

Tablo-39 Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri					
Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
HSBF	Beslenme ve Diyetetik	Suriye, Irak, Azerbaycan, Mısır, Türkmenistan, Avustralya, Bulgaristan, Filipinler, İran, Yunanistan	9	3	12
	Çocuk Gelişimi	Sırbistan, Suriye, Türkmenistan, Bulgaristan, Almanya,	4	-	4
	Dil ve Konuşma Terapisi	Hollanda, Sırbistan, Suriye, Bulgaristan, Almanya, Türkmenistan	10	1	11
	Ebelik	Fransa, Çin, Bulgaristan, Filipinler, İran, Türkmenistan, Ukrayna	20	-	20
	Ergoterapi	Cezayir, Mısır, Arnavutluk, Bulgaristan, Almanya, Yunanistan, Çad, Afganistan, Türkmenistan	10	2	12
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	İspanya, Bulgaristan, Yemen, Afganistan, Mısır, Somali, Suriye, Tacikistan, Cezayir, Hollanda, Çin, Filistin Bulgaristan, Filipinler, İran	9	10	19
	İş Sağlığı ve Güvenliği	Somali, Suriye, Türkmenistan	-	1	1
	Odyoloji	Çin, Irak, Afganistan, Somali, Suriye, Bulgaristan, Azerbaycan, İran, Yunanistan, Türkmenistan	12	4	16
	Sağlık Yönetimi	Özbekistan, Çad, Kuzey Makedonya Cumhuriyeti, Somali, Suriye, Azerbaycan, Türkmenistan	5	7	12
	Sosyal Hizmet	Somali, Bulgaristan, Filipinler	-	3	3
Toplam			79	31	110

Tablo-40 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları			
Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Toplam
HSBF	Beslenme ve Diyetetik	1 (Polonya)	1

Tablo-41 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları		
Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
HSBF	Beslenme ve Diyetetik	14
	Çocuk Gelişimi	7
	Dil ve Konuşma Terapisi	6
	Ebelik	5
	Ergoterapi	7
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	10
	İş Sağlığı ve Güvenliği	3
	Odyoloji	2
	Sağlık Yönetimi	4
	Sosyal Hizmet	5
	Toplam	63

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	4
	Beslenme ve Diyetetik	5
	Çocuk Gelişimi	5
	Dil ve Konuşma Terapisi	5
	Ergoterapi	7
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	4
	İş Sağlığı ve Güvenliği	5
	Odyoloji	6
	Sağlık Yönetimi	5
	Sosyal Hizmet	7
	Toplam	53

Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
HSBF	Beslenme ve Diyetetik	33	1	28
	Çocuk Gelişimi	99	33	55
	Dil ve Konuşma Terapisi	64	25	36
	Ebelik	77	32	34
	Ergoterapi	75	23	38
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	82	9	39
	İş Sağlığı ve Güvenliği	80	6	40
	Odyoloji	54	3	29
	Sağlık Yönetimi	74	4	25
	Sosyal Hizmet	52	0	22
	TOPLAM	756	136	346

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Toplam
	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	3	-	1	4
HSBF	Beslenme ve Diyetetik	3	-	5	8
	Çocuk Gelişimi	5	-	3	8
	Dil ve Konuşma Terapisi	2	-	0	2
	Ebelik	3	-	5	8
	Ergoterapi	4	-	2	6
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	7	-	0	7
	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	-	1	4
	Odyoloji	9	-	3	12
	Sağlık Yönetimi	6	-	4	10
	Sosyal Hizmet	2	-	3	5
	TOPLAM	47	-	27	74

C.5.2. Toplumsal Katkı Hizmetleri

Harcama Birimi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı
HSBF	İlkokul Öğrencilerine Sağlıklı Beslenme Eğitimleri
	Ebelik Bölümümüzün Ortaokul Öğrencileri ile Kişisel Hijyen Eğitimi
	“Bir Kitap Bin Gelecek” Projesi
	Sağlıkta Yönetimi Öğrencilerinden Sağlık Odası
	İşaret Dili Sevgi Dili
	Afet ve İklim Değişikliğine Hazırlık Eğitimleri
	Veli Akademileri
	Darülaceze’de Yaşayan Bireylere Ses Ve Konuşma Değerlendirmesi

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C.6.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı ve Amaçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemi uluslararası standartlara uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş olup, bu kapsamda idarelerin etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturmaları amaçlanmıştır.

Bu amacın gerçekleştirilebilmesi için 5018 sayılı kanunun beşinci kısmında İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrolün tanımı yapılmıştır. Ayrıca, sistemin amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Şema-3 İç Kontrolün Tanımı



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre İç Kontrol:

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Aynı kanunun 56. Maddesine göre İç Kontrolün amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

C.6.2. İç Kontrol Sisteminin Yapısı ve İşleyişi

İç kontrolün yapısı ve işleyişi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde “Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.” denilerek iç kontrol sisteminin yapısı belirlenmiştir.

Aynı maddenin (2). fıkrasında “Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.” hükümleri vurgulanarak iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için Üst Yöneticinin üzerindeki sorumluluklar belirtilmiştir.

C.6.3. İç Kontrol Sisteminin Önemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile hedeflenen “kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; hesap verebilirliğin ve malî saydamlığın sağlanması” amaçlarına ulaşılması ancak iç kontrol temeline dayanan bir organizasyon yapısı ile mümkündür. Bunu sağlamak için Üst Yönetim iyi bir organizasyon planı ve raporlama sisteminin oluşturulmasını; görev, yetki ve sorumlulukların uygun bir biçimde belirlenmesini; yeterli sayı ve kalitede personelin varlığını, uygun çalışma politika ve yöntemlerinin uygulanmasını iç kontrol temelli bir sistem ile sağlayabilir. Bu sayede idareler faaliyetleri hakkında kamuya makul güvence veren bilgileri

sunabilir. Uygun bir raporlama, muhasebe ve yönetim bilgi sisteminin kurulması ile faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik, finansal raporlamada güvenilirlik, yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere uygunluk ve belirlenmiş amaçların gerçekleştirilmesi konularında makul güvence sağlar. İç kontrol sistemi bir idareye; hedeflere ulaşılması, varlıkların zararlara karşı korunması, güvenilir bilgi üretilmesi, yasa ve yönetmeliklere uyulması gibi konularda yardımcı olur. Etkin çalışan bir iç kontrol sisteminin faaliyetlerin verimli şekilde yerine getirilmesi konusunda makul bir güvence oluşturduğu, faaliyetlerin etkinliğini sağladığı ve belirlenen hedeflere ulaşmada itici güç oluşturduğu kabul edilmektedir. İç kontrolün olmaması veya etkin çalışmaması varlık kaybına, yönetimin eksik ya da hatalı kararlar almasına ve çeşitli kayıplara neden olabilir. Bu bağlamda iç kontrol sistemi idareye aşağıdaki faydaları sağlar:

- Mali işlemlerin doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliği,
- Kamu kaynaklarının korunmasında makul güvence,
- Kaynakların ekonomik, etkili ve verimli şekilde kullanılması,
- Yönetimin bilgi ihtiyacının ve kamuoyuna sunulacak bilgilerin sağlıklı şekilde üretilmesi,
- İdari faaliyetlerin kanunlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi,
- Belirlenmiş amaçlara ulaşmak için karar alıcılara yardım,
- Etkin ve verimli faaliyetlerin devamını teşvik; etkinliği yetersiz olarak tespit edilen faaliyetlere yönelik iyileştirme önlemlerinin alınması ve uygulanması,
- Etkin bir personel yönetiminin sağlanması.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat birlikte değerlendirildiğinde kurulacak İç Kontrol Sistemi ile beklenen faydalara ulaşılabilmesi için alttaki noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- İç kontrol, mali kontrol ile üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsayacaktır.
- İç kontrol, amaç değil idarelerin amaçlarına giden süreçtir.
- İç kontrol, sadece şemalardan, kitapçıklardan veya formlardan ibaret değildir.
- İç kontrol, makul ancak kesin olmayan güvenceler verir.
- İç kontrol, yönetim süreçlerinin bir parçası olarak ele alınmalıdır.
- İç kontrolün etkinliği personelin sorumluluk, yetkinlik ve etik davranışlarına bağlıdır.
- İç kontrol, kararın alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsar.

C.6.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Ülkemizde kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat, COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -Internal Control–Integrated Framework) modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması öngörülmektedir.

1980'lerin ilk dönemlerinde ortaya çıkan muhasebe skandalları nedeniyle Hileli Finansal Raporlamalar Komisyonu (Treadway Komisyonu) COSO'yu kurmuştur. Açılımı, "Committee of Sponsoring Organizations", yani "Sponsor Olan Kurumlar Birliği"dir. Amerikan Mali Müşavirler Odası'nın da içinde bulunduğu bu yapının amacı, iç kontrol kavramının net olarak anlaşılmasını sağlamak ve işletmelerde uygulanabilmesi için yol gösterici önerilerde bulunmaktır.

COSO tanımına göre de iç kontrol, işletme faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğinin, mali raporlamanın güvenilirliğinin, yasa ve mevzuata uyumun sağlanması için makul güvence vermek üzere tasarlanan; idarenin yönetim kurulu, yönetimi ve çalışanları tarafından etkilenen bir süreçtir. İdarelerde iç kontrol yapısının tatmin edici ölçüde var olması, iç kontrol bileşenleri ile mümkündür. Bu bileşenler, "**Kontrol Ortamı**", "**Risklerin Değerlendirilmesi**", "**Kontrol Faaliyetleri**", "**Bilgi Paylaşımı ve İletişim**" ve "**İzleme**" olmak üzere beş adettir.

Şema-4 COSO Küpü



COSO modeline uygun olarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 7. maddesine göre İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları altta belirtildiği gibidir.

Kontrol Ortamı:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk Değerlendirmesi:

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol Faaliyetleri:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve İletişim:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

İzleme:

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

C.6.5. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesine göre İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri altta sunulduğu gibidir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

C.6.6. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Kamu mali yönetiminin kontrolü ve denetimi iç kontrol ve dış denetim olarak ikiye ayrılmakta; bu kontrol ve denetimler iç kontrol sistemi kapsamında idarelerin iç denetim birimlerinin yapacağı denetimler ve dış denetim kapsamında Sayıştay tarafından yıllık yapılan uygunluk ve performans denetimleriyle sağlanmaktadır.

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan iç kontrol sistemi, kurumsal yapı, yöntem ve süreçlere bağlı olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak kurulur.

İç kontrol sisteminin işleyişinde tüm personel görev almaktadır. Ancak birincil mevzuatta bazı görev ve sorumluluklar vurgulanmıştır. 5018 sayılı Kanunun 11. maddesinde Üst Yöneticilerin “sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesinden” sorumlu olduğu bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetleri birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceği belirtilmiştir.

Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesiyle Üst Yöneticilerin “iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden” sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin ise “görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu” olduğu belirtilmiştir. İdarenin mali hizmetler birimince “iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.” denilmiştir.

İç kontrole ilişkin üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

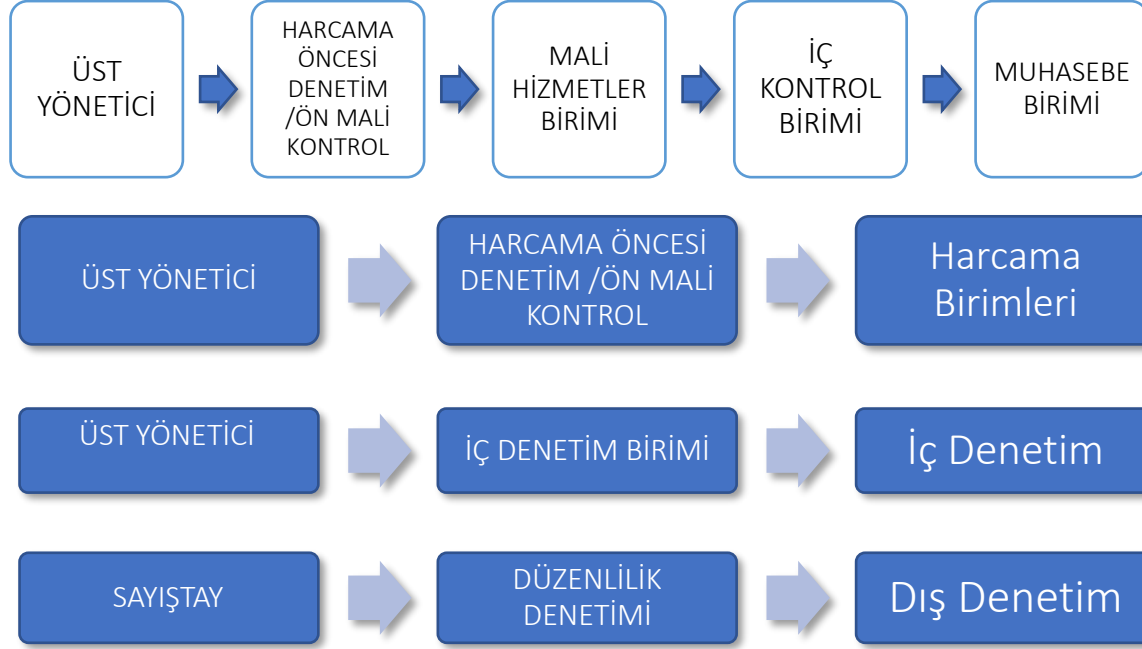
Üst yöneticiler her yıl, görev ve yetkileri çerçevesinde yılı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan eder, bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildirir. İdare faaliyet raporunda yer alan bu iç kontrol güvencesi üst yöneticiye sunulan bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Harcama yetkilileri ise görev ve yetkiler çerçevesinde; harcama birimlerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimlerine bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimlerinde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildirir. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldukları bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmakta ve bu güvence beyanına birim faaliyet raporlarında yer vermektedirler.

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi ise iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını Faaliyet Raporunda beyan eder.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İç Kontrol Sisteminde görevlilere verilen sorumluluklar altta sunulmuştur.

Şema-5 İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi



Üst Yönetici:

İç kontrol sisteminin tasarlanması, uygulanması, uygun bir şekilde yürütülmesinin gözetilmesi ve belgelendirilmesi de dahil olmak üzere idarenin her türlü faaliyetinden sorumludur. İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte idarenin hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi ve İç Kontrol Birimi:

Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilileri:

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Kurum Personeli:

Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlere yönelik bir kontrol sürecidir.

İç Denetim Birimi:

İç kontrol sisteminin etkinlik ve etkililiğini değerlendirir ve zayıflıkları tespit ederek Üst Yönetime önerilerde bulunur. İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Sayıştay:

6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35. maddesinin (a) bendi hükümlerine göre Sayıştay, kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin inceler ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasını değerlendirir. Aynı kanunun 36. maddesine göre mali yönetim ve iç kontrol sistemleri düzenlilik denetimi kapsamında birlikte değerlendirilir.

C.6.7. İç Kontrol Sisteminin Kuruluşunun Seyri

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Üniversite Senatosunun 05.08.2016 tarih ve 2016.05.07 karar sayısı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayınlanmış, Üniversite Senatosunun 23.12.2016 tarih ve 18-2 karar sayısı ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

2017 yılının sonunda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 2018 yılının ilk yarısında İzleme Raporu yayımlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 2018, 2019 ve 2020 ve 2021 yıllarında İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar; mali hizmetler uzmanı gibi nitelikli personellerin istihdam edilmeyişi ve mevcut personelin muhasebe ve bütçe işlemleri başta olmak üzere Üniversitenin hayatiyetini devam ettirici faaliyetlere tahsis edilmesi sebebiyle yapılamamıştır. Sayıştay uygunluk denetim raporlarında ise Üniversitenin İç Kontrol Sistemine yönelik eksiklikler bulgu olarak yer almış ve sadece ön mâli kontrol düzeyinde iç kontrol yapılabilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında İç Kontrol Sisteminin bulunmayışı düzenlilik denetim raporlarında bir eksiklik olarak belirtilmiştir. Bu eksiklikleri gidermek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 2022 yılında müstakil bir İç Kontrol Birimi ihdas edilerek, Üniversite genelinde İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi için çalışmalara başlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Senatonun 01.06.2022 tarihinde gerçekleştirdiği toplantıda 15-01 no'lu kararıyla önerdiği üyeler arasından 28/05/2022 tarihli 132442 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile altta bilgileri sunulan üyelerden yeniden oluşturulmuştur.

Tablo-46 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri		
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Prof. Dr. Yalçın ÖZKAN	Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Üye	Prof. Dr. Emine İYİGÜN	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Abubekir ELTAS	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Öğretim Üyesi
Üye	Prof. Dr. Ebru KALE	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekan Yrd.
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Abdullah BAKAR	BAP Koordinatörlüğü Şube Müdürü
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Abdulkadir BOLAT	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü

28/05/2022 tarihli ve 131694 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu mevcut eylem planının revize edilerek; durumun ve öngörülen eylemlerin, çıktı ve sonuçların ve tamamlanma tarihlerinin tespit edilebilmesi için çalışmalarına 30/05/2022 tarihi itibarıyla başlamıştır. Mali yönetim sistemi, yazılı prosedürler ve hukuki mevzuat, yönetim bilgi sistemi, kalite ve akreditasyon, dış iletişim, insan kaynakları yönetimi, etik değerler ve hizmet içi eğitim ve EBYS ihtisas alt gruplarıyla çalışan hazırlama grubunun oluşturduğu taslak eylem planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmelerine sunulmuştur. 14.12.2022 tarihinde gerçekleşen toplantı ile Kurulun görüş ve önerileri ile taslak plana son şekli verilmiş ve Rektörlük Makamının 25.01.2023-208847 tarih ve sayılı Oluru ile “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” uygulamaya girmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığının 11.10.2016 tarihli 8299 sayılı “Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB)” konulu Genelgesi uyarınca eylem planı e-SGB sistemine yüklenerek Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesinin bilgilerine sunulmuştur.

C.6.8. Uygulanmakta Olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” çerçevesinde birimlere sorumlu oldukları eylemler gönderilerek, öncelikli olarak birimlerden iç kontrol eylemlerini gerçekleştirmek üzere birim iç kontrol komisyonlarını oluşturmaları talep edilmiştir.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan eylemleri gerçekleştirmek üzere kurulan birim iç kontrol komisyonuna ait bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-47 Birim İç Kontrol Komisyonu Üyeleri			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
HSBF	Başkan	Ekrem Becerikli	Fakülte Sekreteri
	Akademik Üye	Doç. Dr. Fatma Kantaş Yılmaz	Dekan Yardımcısı
	İdari Üye	Feyzanur Sezgin	Memur

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan izleme standardı eylemi uyarınca yılın ilk altı ayının geride bırakılmasının ardından iç kontrol sistemindeki mevcut durumu tespit etmek, eksiklikleri belirleyerek önlem alınması için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunmak, Rektörlük Makamının onayının ardından Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) aracılığıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesine gönderilmek üzere birimlerden “2023 Yılı Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu”nun hazırlanması talep edilmiş ve birim iç kontrol sistemi izleme raporlarından konsolide edilen “Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2023 Yılı İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu” İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmuştur.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan eylemler uyarınca birimlerden;

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

1. Birim Risk Koordinatörü görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi,
2. Birim Risk Çalışma Grubunun oluşturulması
3. Birim Risk Raporlarının 31.12.2023 tarihine kadar hazırlanması talep edilmiştir.

Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu üyelerine ilişkin bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-48 Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu Üyeleri			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
HSBF	Başkan	Ekrem Becerikli	Fakülte Sekreteri
	Akademik Üye	Doç. Dr. Fatma Kantaş Yılmaz	Dekan Yardımcısı
	İdari Üye	Feyzanur Sezgin	Memur

Birim Risk Raporlarının 2024 yılının ilk aylarında konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planının oluşturulması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşünün ardından Üst Yönetici onayına sunulması hedeflenmektedir. Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planında yer alan kontrol faaliyetlerinin sonraki dönem Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alması sağlanacak ve oluşturulan iş akış şeması gibi prosedürel dokümanlarda risklerin oluşturulmasına yönelik tasarlanan kontrol faaliyetlerinin yer alması sağlanacaktır.

I. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

11. Kalkınma Planında "Kalkınma Planı, diğer politika dokümanları ile stratejik planların hazırlanmasında tüm kurumlara, önceliklerini belirlemede yön verecek bir politika seti sunmaktadır. Planda öngörülen politika ve tedbirlerin etkin bir biçimde hayata geçirilmesini teminen Cumhurbaşkanlığı Programı, orta vadeli programlar (OVP), Cumhurbaşkanlığı yıllık programları, bölgesel gelişme ve sektör stratejileri, kurumsal stratejik planlar Kalkınma Planı esas alınarak hazırlanacaktır. Kalkınma Planında, plan ve bütçe bağlantısını güçlendirmek üzere uygulanacak tüm politikaların ve alınacak tedbirlerin bütçe boyutu özellikle dikkate alınmıştır. Kamu kuruluşları politikalarını, yatırım ve cari harcamalarını, kurumsal ve hukuki düzenlemelerini planda öngörülen hedef ve kaynaklara göre ortaya koyacaklardır." denilerek stratejik plan hazırlanmasında Kalkınma Planının esas alınması emredilmektedir. Bu çerçevede Stratejik Plan (2020-2024) hazırlanırken üst politika belgelerinden 11. Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program (2020-2022) incelenerek üniversitemiz açısından dikkate alınması gereken politikalar bir araya getirilmiş ve Üniversitemize özgü gerçekçi bir Stratejik Plan hazırlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

- Verilen eğitim ve öğretimin eğitimde dönüşüm hedeflerine uyumlu, eğitim sistemi ile işgücü piyasası arasındaki dengeyi gözeten, gençlerin becerilerinin artırılması için uygulamaya dayalı bir eğitim modeli olması,
- Kalite güvencesi ve kalite odaklı rekabetçi bir yapıyla hayat boyu öğrenmeyi hedefleyen teknoloji üretimine önem veren, çıktı odaklı bir eğitim anlayışı benimsenmesi,
- Teknoloji odaklı eğitim politikaları ve bilimsel çalışmalarla Üniversitemizin uluslararası öğrenciler ve öğretim üyeleri için çekim merkezi haline getirilmesi,
- Türkçe'nin yaygınlaştırılmasına katkı sağlayan bir eğitim kurumu olması,
- Sağlıkta insan gücünün nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği kültürünün benimsenmesi ve geliştirilmesi,
- Eğitim programlarında geleneksel ve tamamlayıcı tıp konularına yer verilmesi,
- Spor hekimliği alanında yetişmiş insan gücünün sağlanması ve sporcu sağlığı merkezlerinin yaygınlaştırılması,
- Araştırma merkezleri, kuluçka merkezleri, teknoloji transfer ve yenilik merkezlerinin desteklenmesi,
- Üniversite ve özel sektör iş birliğinin teşvik edilmesi ve iş birliği kolaylaştırıcı ara yüzlerin oluşturulması,
- Yenilik programları, girişimcilik, yeni sektörler, ürün ve markaların geliştirilmesi gibi Ar-Ge çalışmalarının desteklenmesi,
- Araştırma sonuçlarının ticarileştirilmesinin ve markalaşmış teknoloji üretiminin sağlanması,
- Üniversitemize bağlı tüm birimlerde bilgi güvenliği ve kişisel bilgilerin korunmasına dikkat edilerek gelişen teknolojilerin takip edilmesi,
- Üniversitemizin Ar-Ge hedefleri doğrultusunda nanoteknolojik ve biyo-teknolojik yöntemler dâhil ilaç, tıbbi cihaz ve malzeme, ayrıca tarım ve gıda alanında katma değeri yüksek, rekabetçi ürünlerin geliştirilmesi ve üniversite-sanayi iş birliğinin artırılması,
- Kaliteden ödün verilmeksizin, kamu kaynaklarının verimli kullanılmasıyla elde edilecek tasarrufların yatırım, teşvik ve ArGe desteklerinde kullanılması,
- Eğitim, sağlık, gıda alanında uluslararası ve bölgesel iş birliğine yönelik bilimsel çalışmaların çeşitlendirilmesiyle nicelik ve niteliğin artırılması,
- İstihdamda liyakat, şeffaflık ve nesnellik gibi; hizmet içi eğitimde akredite programlar, mesleki ve temel becerilerin artırılması ve uzaktan eğitim gibi kamusal araçlara uyum sağlanması,
- Gençler başta olmak üzere kadınlar ve engellilerin becerilerinin artırılması sağlanması.

B. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1: Araştırma üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak

Amaç 2: Üniversite-sanayi iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek

Amaç 3: Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

Amaç 4: Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak

Amaç 5: Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak

Amaç 6: Üniversitemizin bütün yerleşkelerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek

Hedef 1.1.: Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi,

Hedef 1.2.: Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması

Hedef 1.3.: Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Sağlık Bilimleri Üniversitesi yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması

Hedef 1.4.: Üniversitemizin araştırmacı kapasitesinin artırılarak bilimsel performansın yükseltilmesi

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	27.027.000,00	64.074.000,00	63.833.654,61	100%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.817.000,00	7.416.125,00	7.406.030,29	100%
Mal ve Hizmet Alımları	-	361.010,00	330.104,66	91%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri	-	10.000,00	9.360,00	94%
Toplam	29.844.000,00	71.861.135,00	71.579.149,56	100%

Tablo-50 2024 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	9.947.000,00	27.027.000,00	172%	31.752.546,00	64.074.000,00	102%	31.752.544,59	63.833.654,61	101%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.131.000,00	2.817.000,00	149%	4.215.754,00	7.416.125,00	76%	4.188.161,32	7.406.030,29	77%
Mal ve Hizmet Alımları		-		700.260,00	361.010,00	-48%	672.788,74	330.104,66	-51%
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri		-			10.000,00			9.360,00	
Toplam	11.078.000,00	29.844.000,00	169%	36.668.560,00	71.861.135,00	96%	36.613.494,65	71.579.149,56	95%

A.1.2. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

Tablo-51 2024 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri			
Harcama Birimi	İşin Adı İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanun'un İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
HSBF	Bikom Optik Makinesi Tamirata	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi Uyarınca – Doğrudan Temin 22/d Limit Kapsamındaki Alımlar	9.360,00
	Optik Form Malzeme Alım İş	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi Uyarınca – Doğrudan Temin 22/d Limit Kapsamındaki Alımlar	176.100,00
	Beslenme ve Diyetetik Laboratuvarı Yiyecek Alımı	5018 Sayılı Kanun (Avans)	42.600,00

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

Tablo-52 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak yürütülmektedir.
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Araştırma Alt Yapıları	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Araştırma Altyapıları faaliyeti ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak altyapı yürütülmektedir.
DIŞ POLİTİKA	BARIŞI DESTEKLEME VE KORUMA	Barışı Destekleme Faaliyetleri	Uluslararası yükümlülükler ve uluslararası politika doğrultusunda yurtdışında gerçekleştirilecek faaliyetler ile barışın yeniden tesisi, korunması ve teknik işbirliğinin sağlanmasının hedeflendiği Barışı Destekleme ve Koruma alt programı kapsamında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından kurumlararası aktarılan ödeneklerle Suriye-Çobanbey'de bulunan Çobanbey Tıp Fakültesi ile Çobanbey Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun laboratuvar kurulumları ve okul tefrişatı alımları gerçekleştirilmektedir.
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	Döner sermaye işletme gelirleriyle finanse edilen bu faaliyet ile Hayat Boyu Öğrenme Programında sürekli eğitim faaliyetinde bulunan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi hayat boyu öğrenme programı uygulayan birimlerin topluma yönelik vermiş olduğu sertifikalı veya sertifikasız eğitim programı, kurs ve seminerler yürütülmekte ve sosyal sorumluluk projeleri ile Üniversitenin Toplumsal Katkı Politikasında belirlenen amaçlara ulaşılması hedeflenmektedir.
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin ağız ve diş sağlığı alanında eğitimlerinin bir parçası olan uygulamalı eğitimin Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılarak aynı zamanda bir diş hastanesi görevi ile tedavi edici

Tablo-52 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			sağlık hizmetinin verilmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir. Yılı bütçe kanunu (E) cetvelinde belirtilen usul ve esaslara göre uygulamalı eğitim veren Üniversite hastanelerine yapılan cari transfer niteliği taşıyan hazine yardımları Üniversite Dış Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne tahakkuk ettirilerek aktarılmakta ve hastanenin cari giderleri için kullanılmaktadır. Ayrıca yatırım programında sağlık sektöründe yer alan ve hastanenin muhtelif işlerine yönelik alımlar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
		Dış Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	2547 sayılı Kanununun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamındaki personele yapılacak taban ödemelerde kullanılmak üzere Üniversite bütçesine döner sermayenin gelir ve gider durumu da dikkate alınarak yedek ödenekten aktarılan ödenekler Üniversite bütçesine gider kaydedilerek dış hekimliği fakültesi ile sağlık uygulama ve araştırma merkezinin döner sermaye hesaplarına bu faaliyet kapsamında ödenmektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Yüksek Öğretim Kurumu 100/2000 Doktora Bursu kapsamında öncelikli alanlarda yetiştirilmek üzere doktora öğrencilerine verilen burslar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversitenin gerek Enstitülerinde yüksek lisans ve doktora düzeyinde gerekse de sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde vermiş olduğu doktora ve tıpta uzmanlık eğitimi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kütüphane ve e-kütüphane hizmetleri ve yatırım programlarında yer alan basılı ve elektronik yayın alımları ile beden eğitimi ve spor sektöründe gerçekleştirilen spor tesisi yatırım projeleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre fakülte ve yüksekokullarda birinci öğretim düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

Tablo-52 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Öğrenci ve akademik personel değişim programlarından olan Mevlana ve Erasmus gibi uluslararası değişim programlarına ilişkin özel hesaplardan giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖĞRETİM ELEMENLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖĞRETİM ELEMENLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	ÖĞRETİM ELEMENLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri faaliyeti bütçe içi veya bütçe dışı kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin Ankara Gülhane yerleşkesinde bulunan öğrenci yurtlarına yönelik barınma hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenmesi yönelik gerçekleştirilen yemekhane hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRE TİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık Kültür ve

Tablo-52 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci yaşamına ilişkin gerçekleştirilen kültürel ve sportif hizmetler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenme, barınma, sosyal ve kültürel faaliyetleri kapsamına girmeyen öğrenci yaşamına ilişkin diğer hizmetler ile öğrencilerden elde edilen gelirler ile ilişkilendirilerek yapılması gereken giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen bilgi teknolojilerine yönelik sistem, sistem güvenliği ve ağ hizmetleri, yazılım hizmetleri, teknik servis hizmetleri ve gerekli donanımların sağlanması hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Özel Kalem (Genel Sekreterlik) tarafından Üniversitenin ana hizmet programlarındaki faaliyetlerinin gerçekleştirebilmesi için temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve

Tablo-52 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			benzeri mal ve hizmetlerin temini, fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek; devam eden inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak; kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme ve asansör bakım ve onarım ile benzeri işler bu faaliyetler kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel sisteminin geliştirilmesi, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması, idari personelin hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi gibi iş ve işlemler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Özel Kalem Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Rektörlük makamının Üniversitenin üst yöneticisi sıfatıyla protokol temsili ve ağırlamaları, Üniversitenin gerek kamu gerek özel sektörün önde gelen kuruluşlarıyla yapacağı çalışmalar, toplantı ve paneller bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde, özel bütçeli bir idare olan Üniversitenin muhasebe, kesin hesap ve raporlama; bütçe ve performans programı; stratejik yönetim ve planlama ile iç kontrol işlemleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

Tablo-52 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek 25. madde hükümlerine uygun olarak taşınmaz mal gelirlerinden elde edilen gelirlerle finanse edilmek üzere mal ve hizmet alımları ile yatırım programı ile ilişkilendirilmiş sermaye giderleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının öğrenci yaşamına yönelik faaliyetlerinin yürütülmesi için personel gideri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri gibi zorunlu olan giderleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait giderler bu faaliyette yürütülmektedir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Tablo-53 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Tüm Akademik Birimler	16, 25, 26

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

Tablo-54 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)													
Yıl:		2024											
Programın Adı:		HAYAT BOYU ÖĞRENME											
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ											
Alt Program Hedefi:		Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu *
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı					0	0	0	7			
Yıl:		2024											
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM											
Alt Programın Adı:		ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER											
Alt Program Hedefi:		Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu *
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı					0	0	2	2			
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı					0	0	0	0			

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo-55 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Birim Adı	Performans Göstergesi (PG) No
Tüm Akademik Birimler	PG1.1.2
	PG3.3.1
	PG3.3.2
	PG5.1.1
	PG5.2.1
	PG5.2.2
	PG5.4.1
	PG5.5.1
	PG6.3.1
	PG6.3.2

Tablo-56 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları					
Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
Hedef 1.1	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların arttırılması				
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Yapı İşleri Daire Başkanlığı				
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
	İlgili Akademik Birimler				
	Teknokent				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)</i>	10	71	110	11	

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 3	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.3	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 3.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG3.3.1: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması <i>(Ölçü Birimi: Seçmeli Ders Sayısı)</i>	80	490	510	735	
PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı)</i>	20	0	5	12	

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.1	Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı arttırıcı kurs, seminer vb. çalışmalarını yoğunlaştırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen	İzleme Dönemindeki Gerçekleş	Performans (%) (C-

		Değer (2019) (A)	Değer (2024) (B)	me Değeri (2024) (C)	A)/(B- A)*
PG5.1.1: Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması (Ölçü Birimi: Akreditasyonla İlgili Kurs ve Seminer Sayısı)	100	0	15	2	

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.2	Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.2 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İş birliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. (Ölçü Birimi: Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan Birim Sayısı)	50	0	15	7	

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.4	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması. (Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)	100	0	15	3	

Stratejik Plan İzleme Tablosu	
Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.
Hedef 6.3	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi
Hedef 6.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>
Sorumlu Birim	Rektörlük (Özel Kalem)
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kalite Koordinatörlüğü

Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	70	1	20	1	
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) (Ölçü Birimi: Sayı)	30	0	50	67	

B.3. Diğer Husular

B.3.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Bölüm	Çalıştay		Seminer		Konferans		Kongre		Panel		Sempozyum		Toplantı		Toplam
		Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası			
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Beslenme ve Diyetetik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Çocuk Gelişimi	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
	Dil ve Konuşma Terapisi	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
	Ebelik	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	4
	Ergoterapi	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	İş Sağlığı ve Güvenliği	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Odyoloji	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
	Sağlık Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sosyal Hizmet	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Toplam		-	-	20	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	23

Ebelik Bölümümüzün Ortaokul Öğrencileri ile Kişisel Hijyen Eğitimi

Ortaokul öğrencilerine verilen kişisel hijyen eğitimi, gençlerin bedensel değişimlerini ve sağlıklarını anlamalarına yardımcı olmak için kritik öneme sahiptir. Bu eğitimde, temel hijyen alışkanlıkları olan el yıkama, diş fırçalama, tırnak temizliği ve düzenli banyo yapma gibi konular ele alınmıştır. Ayrıca, ergenlik dönemindeki hormonal değişikliklerin etkisiyle ortaya çıkan menstürasyon döngüsü, genital hijyen, vücut kokusu, cilt ve saç bakımı gibi özel konular da işlenecektir. Bu eğitim, kişisel temizlik uygulamalarını öğretirken, öğrencilerin hijyenin önemi konusunda bilinçlenmesini ve bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemeyi hedeflemektedir. Ayrıca, bireysel bakımın sadece fiziksel sağlığı değil, özgüven ve sosyal ilişkileri de olumlu etkilediğini vurgulayarak, öğrencilerin sağlıklı ve bilinçli bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunulacaktır.



ODYOLOJİ BÖLÜMÜ 2. SINIF ÖĞRENCİLERİ BEYAZ ÖNLÜK GİYME TÖRENİ

Fakültemiz Odyoloji Bölümü 2. Sınıf Öğrencilerimizin Beyaz Önlük Giyme Törenlerini Sayın Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Yunus Karakoç, Sayın Dekanımız Prof. Dr. Arzu İrban, Sayın Dekan Yardımcımız Dr. Öğr. Üyesi Fatma Kantaş Yılmaz, Sayın Odyoloji Bölüm Başkanımız Doç. Dr. Zahra Polat, Değerli Odyoloji Bölümü Öğretim Üyelerimiz, Sevgili Öğrencilerimiz ve Kıymetli Ailelerinin katılımı ile 25 Ocak 2024 Perşembe günü gerçekleştirdik.



ODYOLOJİDE KARIYER PLANLAMA SEMİNERLERİ I

Odyolojide Kariyer Planlama Seminerleri I, Meders Grup İşitme Çözümleri Ürün ve Eğitim Yöneticisi Uzm. Ody. Muammer GÜLTEKİN, Meders İnsan Kaynakları ve İdari İşler Yöneticisi Nuket GÜNAL ve İlkem Can Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kurum Müdürü Özkan BATIK'ın katılımları ile 22 Şubat 2024 tarihinde Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Kampüsü'nde MTSZA06 numaralı amfide gerçekleştirilmiştir. Bu kariyer gününde ağırlıklı olarak koklear implant ve işitsel rehabilitasyon alanları tartışılmış, sektörde Odyologların yönetici pozisyonlarında görev alması ve işe alım süreçleri gibi konular detaylıca anlatılmıştır.



DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ LABORATUVARI AÇILIŞ TÖRENİ

Fakültemiz Dil ve Konuşma Terapisi Bölümümüzün BAP desteği ile kurulan laboratuvar açılışını Sayın Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Yunus Karakoç, Sayın Dekanımız Prof. Dr. Arzu İrban, Dil ve Konuşma Terapisi Bölüm Başkanımız Doç. Dr. Mehmet Emrah Cangı, Kıymetli Öğretim Üyelerimiz, Değerli İdari Personelimiz ve Sevgili Öğrencilerimizin katılımı ile gerçekleştirdik. Öğrencilerimize ve hastalarımıza faydalı olmasını temenni ediyoruz.



DÜNYA KALP GÜNÜ

Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı Prof. Dr. Fatih ÖZBEY 30 Eylül 2024 tarihinde Dünya Kalp Günü etkinliğinde "Kardiyak ve Vasküler Sağlıklı Beslenme" konulu konuşmasını gerçekleştirmiştir.

MEME KANSERİ FARKINDALIK EĞİTİMİ

Fakültemiz Ebelik Bölümümüzün 1-31 Ekim Ayı Meme Kanseri Bilinçlendirme ve Farkındalık Ayı kapsamında hazırlamış olduğu Meme Kanseri Farkındalık Eğitimi, Ebelik Bölüm Başkanı Sayın Doç. Dr. Yasemin Aydın Kartal, Ebelik Bölümü Öğretim Elemanlarımız Sayın Arş. Gör. Aleyna Bulut, Sayın Arş. Gör. Büşra Hızlıol ve Sayın Arş. Gör. Sema Aker'in sunumları, Ebelik Bölümü Öğrencimiz Sevgili İlayda Orman'ın katkıları ve Üniversitemiz kadın personelleri ve sevgili öğrencilerimizin katılımı ile gerçekleştirildi.

Erken Teşhis Hayat Kurtarır



FIZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜMÜ BEYAZ ÖNLÜK GİYME TÖRENİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Beyaz Önlük Giyme Töreni, Rektör Yardımcımız Sayın Prof. Dr. Yunus Karakoç, Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanımız Sayın Prof. Dr. Arzu İrban, Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcımız Sayın Doç. Dr. Yasemin Aydın Kartal, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı Sayın Prof. Dr. Defne Kaya Utlu, Fakültemiz Değerli Öğretim Elemanları, Sevgili Öğrencilerimiz ve onların Kıymetli Ailelerinin katılımı ile 25 Mart 2024 tarihinde Üniversitemiz Hamidiye Külliyesinde gerçekleştirildi.





İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ENSTİTÜSÜNÜN FAALİYET ALANLARI



KORUYUCU SOSYAL HİZMET PERSPEKTİFİNDEN İZCİLİK ÇALIŞMALARI VE ÖNEMİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü organizatörlüğünde Türkiye İzci Federasyonu Başkanı Sayın Hasan Dinçer SUBAŞI'nın katılımıyla "Koruyucu Sosyal Hizmet Perspektifinden İzcilik Çalışmaları ve Önemi" başlıklı konferans 13 Kasım 11:30'da icra edildi.



KULAK KALIPLARI SEMİNERİ-II

20 Aralık 2024 tarihinde SBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi MTSZED13'de 3D Dijital Kulak Tarama, MEDERS Grup İşitme Çözümleri Ürün ve Eğitim Yöneticisi Uzm. Ody. Muammer GÜLTEKİN'in katılımı ile gerçekleştirilmiştir.



DARÜLACEZE'DE YAŞAYAN BİREYLERE SES VE KONUŞMA DEĞERLENDİRMESİ

Fakültemiz Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü öğretim elemanları ve öğrencileri Darülaceze'de yaşayan bireylere ses ve konuşma değerlendirmesi yapmış ve önerilerde bulunmuştur.



TİNNİTUS VE İŞİTME CİHAZLARI

27 Aralık 2024 tarihinde SBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi MTSZED13’de, Tinnitus ve İşitme Cihazları semineri, WİDEX İşitme Cihazları Eğitim Sorumlusu Uzm. Ody. Seda AKDOĞAN’ın katılımı ile gerçekleştirilmiştir.



GIDA VE SAĞLIK SEKTÖRÜNDE YENİ TREND: POSTBİYOTİKLER

Uzman Diyetisyen Rüya YAŞAR, bölümümüz öğrencilerine 9 Ocak 2024 tarihinde “Gıda ve Sağlık Sektöründe Yeni Trend: Postbiyotikler” konulu seminer vermiştir.



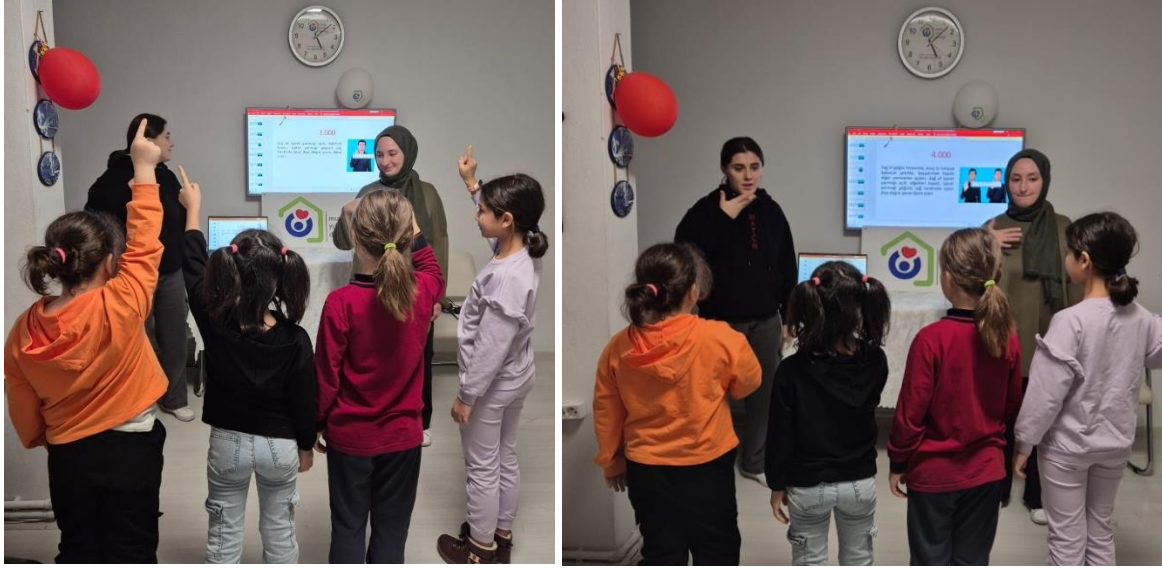
VELİ AKADEMİLERİ

İstanbul Veli Akademisi Projesi Kapsamında okul öncesi ebeveynlerine yönelik Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Öğretim Üyesi Doç. Dr. Erhan ALABAY Gelişim Dönemleri (Çocukların Yaratıcılığının Desteklenmesi) seminerini gerçekleştirmiştir.



İŞARET DİLİ SEVGİ DİLİ

Aile ve sosyal hizmetler bakanlığına bağlı çocuk evlerinde kalan koruma altındaki çocuklara yönelik olarak sosyal hizmet bölümü 3.sınıf öğrencileri işaret dili eğitimi vermektedir. Çocukların farklı gereksinimleri olan bireylere yönelik farkındalık düzeylerini artırmanın yanında yeni beceriler kazanarak özgüven düzeylerine de katkı sunmayı hedefleyen proje kapsamında 4 dört sosyal hizmet bölümü öğrencisi, haftalık olarak Mutlu Yuva Derneğinde çocuklarla bir araya gelmektedir.



SAĞLIKTA YÖNETİMİ ÖĞRENCİLERİNDEN SAĞLIK ODASI

Fakültemiz Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerimizin kurmuş olduğu Sağlıkta Yönetim ve İnovasyon Klubü , Kahramanmaraş Yahya Kemal İlkokuluna " Sağlık Odası" hediye etti.Öğrencilerimizi bu proje için tebrik eder,Kahramanraş'taki kardeşlerimize sağlıklı bir ömür dileriz.



“BİR KİTAP BİN GELECEK” PROJESİ

Çocuk Gelişimi Bölümü 2. Sınıf öğrencileri tarafından Topluma Hizmet Uygulamaları kapsamında SKS'nin desteği ile kitap bağış projesi gerçekleştirildi. Bir Kitap Bin Gelecek Projesi kapsamında kitap kumbaraları hazırlanarak Üniversitemizin farklı bölgelerine yerleştirildi. Projede toplanan kitaplar ve kırtasiye malzemeleri, Ardahan'ın Yukarıkurtoğlu Köyü'nde bulunan ilk ve orta okullara gönderildi.



İLKOKUL ÖĞRENCİLERİNE SAĞLIKLI BESLENME EĞİTİMLERİ

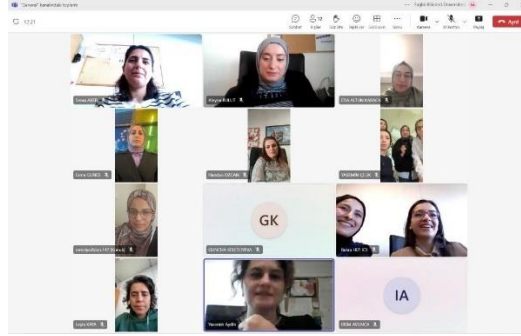
Beslenme ve Diyetetik Bölümü Araştırma Görevlisi Yasemin Tuğba ÖĞÜNÇ Üsküdar Halil Rüştü İlkokulunda öğrenci velilerine “Sağlıklı Beslenme” konulu seminer vermiştir. Bölümümüz 3. Sınıf öğrencileri Dilay Baran ve Tuğçe Aydoğmuş ilkökul öğrencilerine eğitim vermiştir.

Beslenme ve Diyetetik Bölümü Araştırma Görevlisi Yasemin Tuğba ÖĞÜNÇ Üsküdar Sokollu Mehmet Paşa İlkokulunda öğrenci velilerine “Sağlıklı Beslenme” konulu seminer vermiştir. Bölümümüz 3. Sınıf öğrencileri Dilay Baran, Tuğçe Aydoğmuş ve Ferhan Orhan ilkökul öğrencilerine eğitim vermiştir.



EBELİK BÖLÜMÜ MEZUNLAR BULUŞMASI

Ebelik mezunlarımızla toplantıda bir araya geldik ve mesleğimizin geleceğini, deneyimlerimizi ve ortak hedeflerimizi konuştuk. Birlikte olmak, fikir alışverişinde bulunmak ve birbirimizi desteklemek her zaman güç vermekte. Bu toplantılar sayesinde hem mesleki dayanışmamızı güçlendiriyor hem de yenilikçi adımlar atmak için ilham alıyoruz. Tüm katılan meslektaşlarımıza teşekkür ederiz, Sağlık Bilimleri Üniversitesi ailesi olarak kendilerine başarılar diliyoruz.



ORMAN YANGINLARIYLA MÜCADELE GÖNÜLLÜLERİ EĞİTİMİ

Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencileri, Orman Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen orman yangınlarıyla mücadele gönüllüleri teorik eğitimini almıştır. Eğitimi başarılı bir şekilde geçen öğrencilerimiz eğitimin 1.kurunu tamamlayıp 2.kur olan uygulama eğitimini almaya hak kazanmıştır.



ORMAN YANGINLARIYLA MÜCADELE GÖNÜLLÜLERİ EĞİTİMİ

Acil Yardım ve Afet Yönetimi öğrencileri tarafından 18.03.2024 tarihinde Orman Yangınlarıyla Mücadele Gönüllüleri Eğitimi kapsamında almış oldukları teorik eğitimi başarılı bir şekilde tamamlayan öğrencilerimiz 28.04.2024 tarihinde eğitimin 2. Kuru olan uygulamalı eğitime katılım sağlanılmıştır. Öğrencilerimiz zor hava koşullarına aldırış etmeden 2.kuru başarılı bir şekilde tamamlamış bulunmaktadır.



AFET VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİNE HAZIRLIK EĞİTİMLERİ

Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölüm Hocaları tarafından 3. Yaş Üniversitesi kapsamında yürütülen Afet ve İklim Değişikliğine Hazırlık Eğitimleri 11.11.2024-13.01.2024 tarihleri arasında verilmiştir. Bu eğitim 60 yaş üstü öğrencilerin afetlere karşı hazırlıklı olmayı, öncesi, sırası ve sonrası yapılması gereken eylemleri yönelik bilinçli, farkındalı ve bilgili amaçlamaktadır. Eğitim sonunda sınav yapılmıştır. Sınavı başarılı bir şekilde geçen tüm öğrencilerimizi tebrik ederiz.



İSTANBUL İL AFAD MÜDÜRLÜĞÜ'NE ZİYARET

Acil Yardım ve Afet Yönetimi bölüm hocaları tarafından İstanbul İl AFAD Müdürlüğü'ne ziyaret edilmiştir. Ziyaret sırasında Acil Yardım ve Afet Yönetiminin ders içeriği, staj imkanları, iş birliği ve protokol konuları üzerine durulmuştur. İstanbul İl Başkanı AFAD Müdürü Prof. Dr. Haluk ÖZENER'in bölümüne göstermiş olduğu misafirperverliği için teşekkür ederiz.



MEZUNLAR VE MENSUPLAR YEMEĞİ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi, Beslenme ve Diyetetik Bölümü tarafından her yıl yapılan mezunlar mensuplar yemeğinin üçüncüsü öğrencilerimiz, mezunlarımız ve öğretim üyelerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.



DOĞADA TEMEL YAŞAM BECERİLERİ KAMPI

Türkiye İzcilik Federasyonu ile 25-31 Mayıs 2024 tarihlerinde Bolu Başalan Yaylası Tefik Ru"ştu" Gu"nday İzcilik Kamp Eğitim Merkezinde Doğada Temel Yaşam Becerileri Kampı yapıldı. Bu kamp kapsamında öğrenciler arazide arama ve kurtarma teknikleri uygulaması yapmıştır. Eğitimin değerlendirilmesi amacıyla 29 Mart tarihinde öğrenciler kroki vasıtasıyla arama, arama yapılacak yerde gece kalınması için yer seçme, eğik damlı barınak hazırlama, odun toplama, ateş yakma, yemek pişirme ve alanda geceleyp sabah kamp alanına dönmeleri istenmiştir. 30 Mart tarihinde ise tatbikat yapılmıştır.



ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ TEMEL UYGULAMA HEYBELİADA KAMPI

Türk Kızılay tarafından, 19-22 Mayıs 2024 tarihlerinde Türk Kızılay Heybeliada Kampında Acil yardım ve afet yönetimi temel uygulama eğitimleri verildi. Öğrenciler 4 gün boyunca Barınma, Afet ve acil durumlarda çadır kurma; Tatbikat (Alana intikal -Kuşlanma -Çadır ve çadır içi malzemelerin temini - Çadır kurulumu (16,5 m2)); Yetişkin, çocuk ve bebeklerde ilk yardım; Amatör telsizcilik eğitimi, Amatör telsizcilik uygulaması, Amatör telsizcilikte grup çalışmasına yönelik hem teorik hem de uygulama eğitim aldılar.



TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU İLE İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile Türkiye İzcilik Federasyonu arasında, öğrencilerimize yönelik izcilik kampları konularında farkındalık kazandırmak üzere iş birliği protokolü imzalandı. İmzalanan bu iş birliği protokolünün üniversitemiz ve bölüm öğrencilerimize önemli katkı sağlaması, farkındalık oluşturması temenni edilmektedir.



Birim Adı	Bölüm	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	7	1	8
	Beslenme ve Diyetetik	2	6	8
	Çocuk Gelişimi	2	6	8
	Dil ve Konuşma Terapisi	11	14	25
	Ebelik	9	33	42
	Ergoterapi	11	7	18
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	8	10	18
	İş Sağlığı ve Güvenliği	4	14	18
	Odyoloji	5	4	9
	Sağlık Yönetimi	3	32	35
	Sosyal Hizmet	-	8	8
	Toplam		62	135

Birim Adı	Bölüm	Kitap	Kitap Bölümü	Makale	Bildiri	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	-	2	8	3	13
	Beslenme ve Diyetetik	-	5	8	17	30
	Çocuk Gelişimi	-	2	8	-	10
	Dil ve Konuşma Terapisi	-	5	25	28	58
	Ebelik	1	10	42	66	119
	Ergoterapi	-	5	18	4	27
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	2	7	18	27	54
	İş Sağlığı ve Güvenliği	1	7	18	3	29
	Odyoloji	-	4	9	10	23
	Sağlık Yönetimi	1	12	35	29	77
	Sosyal Hizmet	2	9	8	10	29
	Toplam		7	68	197	170

Birim Adı	Bölüm	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	2	1	-	3
	Beslenme ve Diyetetik	-	-	-	-
	Çocuk Gelişimi	-	-	-	-
	Dil ve Konuşma Terapisi	1	2	-	3
	Ebelik	2	2	1	5
	Ergoterapi	-	-	-	-
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	2	2	2	6
	İş Sağlığı ve Güvenliği	-	-	-	-
	Odyoloji	1	1	-	2
	Sağlık Yönetimi	3	4	-	7
	Sosyal Hizmet	-	1	-	1
Toplam		11	13	3	27

Birim Adı	Bölüm	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	1	10	7	18
	Beslenme ve Diyetetik	5	21	13	39
	Çocuk Gelişimi	2	8	8	18
	Dil ve Konuşma Terapisi	2	13	9	24
	Ebelik	5	30	25	60
	Ergoterapi	3	19	16	38
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	2	15	14	31
	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	16	16	35
	Odyoloji	-	4	2	6
	Sağlık Yönetimi	2	29	14	45
	Sosyal Hizmet	-	18	12	18
Toplam		25	183	136	332

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Ülkemizin ilk Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde yer alması ve yeni bir devlet üniversitesi bünyesinde olmak,
- Huzurlu bir çalışma ortamı, dinamik ve yenilikçi yapının varlığı,
- Akademik kalite ve özgürlüğü ön planda tutan bir anlayışın varlığı,
- Kurumsal gelişme ve ilerleme isteğinin olması,
- Geniş iş bulma imkânı ve sağlıkla ilgili bir bölüm olmak,
- Bölümün akademisyenlerinin, daha önce kendi bölümleri üzerine bölümünde ders verme,
- Öğrencilerle çalışma ve ders planlama-yürütme deneyimine sahip olması,

- İstanbul gibi mega kentte eğitim-öğretim için aktif uygulama alanlarının ve staj,
- Mezunların çalışma ve iş bulma alanının genişliği,
- AB standartları ve Bologna sürecine uygun eğitim planı olması,
- Üniversite tarafından araştırmalara ve projelere maddi destek verilme olanağı,
- Üniversitenin İstanbul'daki birçok devlet hastanesi ile iş birliği içinde olması, İstanbul'un 13.ülkemizin en büyük ili olması nedeniyle öğrencilerin ve akademisyen olarak çalışmak 14.amacıyla bu şehirde yaşamak isteyecek mezunların varlığı,
- İstanbul'un sosyal, coğrafi ve kültürel yapısının öğrenciler için çekici olması,
- Yeni kurulan üniversitelere tanınan teşvikler ve kolaylıklar,
- Disiplinler arası iş birliği ve kaynaşma imkânının yüksek olduğu bir bölüm olmak program fırsatları arasında sayılabilir.

B. ZAYIFLIKLAR

- Ülkemizde bazı bölümlerimizin anabilim dalı doktora programından mezun öğretim üyesi yetersizliği,
- Öğretim elemanlarının yurtdışı çalışma deneyimlerinin azlığı,
- Üniversite bünyesinde bazı bölümlerimizin yüksek lisans ve doktora programlarının henüz olmaması.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültemizin tüm idari ve akademik işler Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve ilgili daire başkanlığının bilgisi dahilinde Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları ve Dekan Sekreterince gerçekleştirilmektedir.
- Fakültemize ait herhangi bir bütçe mevcut değildir.
- Yapım, tamirat işleri Yapı İşleri Daire Başkanlığınca giderilmektedir.
- Taşınır, masa, sandalye, dolap, kırtasiye, büro malzemesi, temizlik malzemesi, tüketim malzemesi ve tüm ihtiyaç duyulan taşınırlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca sağlanmaktadır.
- Her türlü ihtiyaç duyulan bilişim malzemesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının onayı doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca sağlanmaktadır.
- Öğrenci ve Akademik Personel sosyal, kültürel faaliyetler için SKS Daire Başkanlığının görüşü doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanmaktadır.
- Personel Maaş, yolluk, jüri ve diğer ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapıp Strateji Daire Başkanlığınca ödenmektedir. Ek dersler fakülte sekreterliğimizce yapıp Strateji Daire Başkanlığınca ödemesi yapılmaktadır.
- Akademik ve idari personel işlemleri fakülte sekreterliğimizce ve Personel İşleri Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.
- Fakültemiz TKYS Modülünde henüz kayıtlı taşınır bulunmamaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca fakültemiz ambarına aktarılacak olan taşınır ve tüketim malzemeleri fakültemizdeki birimlere ve ilgili kişilere Fakülte sekreterliğimizce zimmetlenecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (İSTANBUL-30 OCAK 2025)



Prof. Dr. Arzu İRBAN

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi

Ocak-2025
İSTANBUL