



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU



OCAK 2026

İSTANBUL





İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON VE VİZYON
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A. MALİ BİLGİLER
- B. PERFORMANS BİLGİLERİ

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

V. EKLER

SUNUŞ

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 GERÇEK

Ocak 2026

İSTANBUL

GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

A.1. MİSYON

Çağın gerektirdiği değişimleri yakalayıarak 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.

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 fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.
- 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.
- 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 çalışmaları 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 FARABİ 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.

- 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 yardımcısı, 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 bildirimlerini 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.

- Fakülte'de 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.

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

- Fakülte'de 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.

- Fakülte'de 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 taşınırın kayıt ve işlemlerini yapmak.
- Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
- Dayanıklı taşınırın 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 taşınırın 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 taşınır 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 yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmektedir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe ve Tanıtım

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 eğitimine 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 gözeten, 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, Bogsamoro, 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 m m²		

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

C.1.1.2. Eğitim Alanları

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi	Hayır	-	-	1	4	2	7
Sınıf	Hayır	1	5	9	6	-	21
Laboratuvar	Hayır	11	1	-	-	-	12
Toplam		12	6	10	10	2	40

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
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	30
	Ebelik Simülasyon Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	20
	Ebelik Temel Beceri Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	20
	Odyoloji Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	43

	Toplam	337
--	---------------	------------

C.1.1.3. Toplantı ve Konferans Salonları**Tablo-5 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-6 Ofisler**

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Akademik	19	4	27
İdari	7	1-4-5	27
Toplam	26	92	702

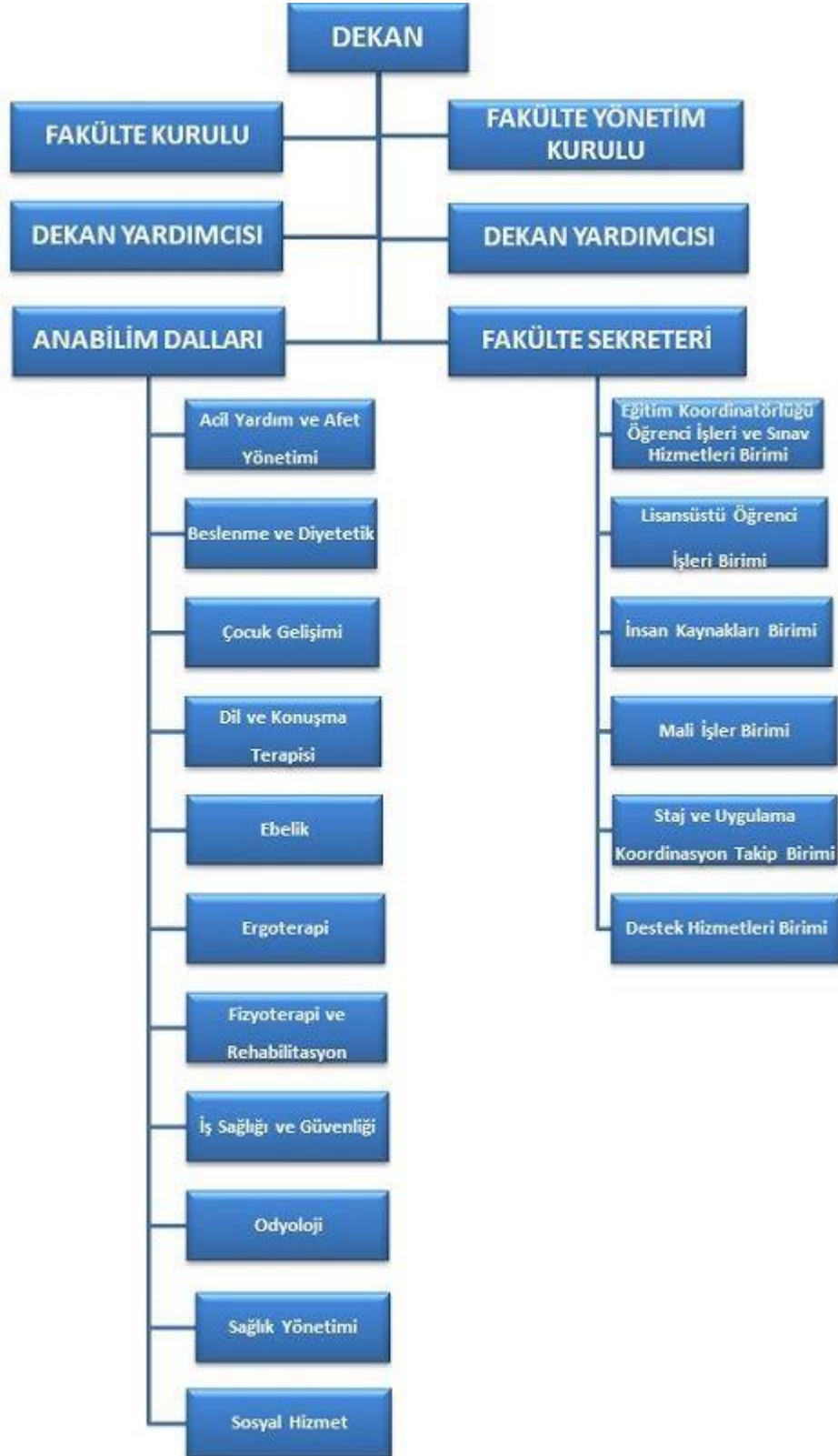
C.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar**Tablo-7 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar**

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

C.1.2. Dayanıklı Taşınır Strateji

Tablo-8 Dayanıklı Taşınır				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)	2025 Yılı (TL)
253.01.01	İletişim/Haberleşme Tesisleri	6.183,32	6.183,32	6.183,32
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	5.664,00	5.664,00	5.664,00
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	382.320,00	382.320,00	382.320,00
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme 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	4.548.679,04	5.713.366,84	7.413.704,21
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	2.251.224,32	2.789.399,67	3.453.661,79
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	10.535,48	47.759,48	370.679,48
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	5.205,30	6.885,30	6.885,30
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	281.126,82	281.126,82	281.126,82
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	504.472,25	702.790,56	1.142.519,81
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	34.883,34	74.413,34	96.809,74
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri		636.979,20	808.963,56
255.02.04	Haberleşme Cihazları	4.342,40	4.342,40	4.342,40
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	430.279,87	503.943,40	577.511,58
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	146.367,52	181.479,52	190.119,52
255.03.01	Büro Mobilyaları	476.208,66	850.319,56	874.813,51
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	17.290,75	45.702,62	73.752,62
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	25.340,50	56.057,52	65.048,37
255.04.01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	116.200,50	116.200,50	116.200,50
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	488.755,91	500.755,91	500.755,91
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	309.344,07	309.344,07	309.344,07
255.09.02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar			39.718,50
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	11.988,80	11.988,80	19.668,80
Toplam		10.341.125,98	10.341.125,98	13.511.735,96

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

Tablo-9 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 İstatistiki 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

Tablo-10 Donanımlar		
Birim Adı	Türü	Adet
HSBF	Masaüstü Bilgisayar	83
	Dizüstü Bilgisayar	17
	Yazıcı	17
	Fotokopi Makinesi	2
	Tarayıcı	1
Toplam		120

Tablo-11 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
HSBF	Projeksiyon	32
	Optik Okuyucu	2
	Yazıcı	17
	Fotokopi Makinesi	2
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	1
	Ses Sistemi	6
	Telefon	14
	Baskı Makinesi	2

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-12 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri								
İstihdam Türü	2024 Yılı				2025 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı								
1.1. Profesör	8	-	8	-	9	-	9	-
1.2. Doçent	5	-	5	-	13	-	13	-
1.3. Dr. Öğretim Üyesi	58	-	58	-	37	-	37	-
1.4. Öğretim Görevlisi	13	-	13	-	6	-	6	-
1.5. Araştırma Görevlisi	17	-	17	-	17	-	17	-
2. İdari Personel Sayısı								
2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)								
2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8	-	8	-	8	-	8	-
2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)								
2.2.1. Sözleşmeli Personel	5	-	5	-	5	-	5	-
Toplam Personel Sayısı	114	-	114	-	95	-	95	-

C.4.1. Akademik Personel

Tablo-13 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 (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
HSBF	Profesör	6	9	-	-	6	9	6	9	-	-
	Doçent	11	13	-	-	11	13	11	13	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	37	37	-	-	37	37	37	37	-	-
	Öğretim Görevlisi	7	6	-	-	7	6	7	6	-	-
	Araştırma Görevlisi	18	17	-	-	18	17	18	17	-	-
	Toplam	79	82	-	-	79	82	79	82	-	-

Tablo-14 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Akademik Birimler, Sayı)

Birim Adı	Profesör						Doçent						Dr. Öğretim Üyesi						Öğretim Görevlisi						Araştırma Görevlisi						Toplam					
	2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T
HSBF	3	4	7	5	4	9	11	1	12	9	4	13	28	14	42	27	10	37	6	1	7	5	1	6	16	2	18	15	2	17	64	22	84	61	21	82
Toplam	3	4	7	5	4	9	11	1	12	9	4	13	28	14	42	27	10	37	6	1	7	5	1	6	16	2	18	15	2	17	64	22	84	61	21	82

Tablo-15 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı

Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)	5	10	13	2	9	39
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	1	2	1	1	1	7
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme	-	5	9	-	-	14
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme	1	-	4	1	-	5
Toplam	5	18	25	4	10	65

Tablo-16 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Gereğince Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler

Birim Adı	Ünvan	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirilen Kişi Sayısı
HSBF	Dr.	Sağlık Yönetimi	1
	-	Fakülte Ortak Seçmeli Ders	1
	Dr.	Fakülte Ortak Seçmeli Ders	1
Toplam			3

Tablo-17 Akademik Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSBF	9	32	30	11	82
Toplam	9	32	30	11	82

Tablo-18 Akademik Personelin Hizmet Yılı

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSBF	48	34	-	-	-	82
Toplam	48	34	-	-	-	82

C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükmüne Göre İstihdam Edilenler)

Tablo-19 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025
HSBF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8	8	-	-	8	8
Toplam		8	8	-	-	8	8

Tablo-20 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
HSBF	1
Toplam	1

Tablo-21 Memurların Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSBF	-	2	2	4	-	-	8
Toplam	-	2	2	4	-	-	8

Tablo-22 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSBF	5	3	8
Toplam	5	3	8

Tablo-23 Memurların Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSBF	1	4	2	1	8
Toplam	1	4	2	1	8

Tablo-24 Memurların Hizmet Yılı

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	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-25 Sözleşmeli Personelin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
HSBF	5
Toplam	5

Tablo-26 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSBF	-	3	-	2	-	-	5
Toplam	-	3	-	2	-	-	5

Tablo-27 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSBF	4	1	5

Tablo-28 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSBF	4	1	-	-	5
Toplam	4	1	-	-	5

Tablo-29 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSBF	5	-	-	-	-	5
Toplam	5	-	-	-	-	5

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-30 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Personel Türü	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, Diğer
HSBF	Akademik Personel	7	-	4
	Memur	1	-	2
	Toplam	8	-	6

Tablo-31 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 Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	Öğr. Gör.	1	Doç.	3
		Arş. Gör.	1	Dr. Öğr. Üyesi	3
		Tekniker	1	Arş. Gör.	1
		Destek Pers.	1	Memur	1
				Büro Personeli	1

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

Tablo-32 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-33 Öğrencilerin Dağılımı		
Öğrenim Türü	2024 Yılı	2025 Yılı
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	3783	3637
Toplam Öğrenci Sayısı	3783	3637

Tablo-34 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	12	19	31	14	16	30	24	18	42	28	35	63	78	88	166
	Beslenme ve Diyetetik	1	31	32	1	39	40	8	86	94	10	111	121	20	267	287
	Çocuk Gelişimi	2	55	57	3	55	58	6	78	84	9	102	111	20	290	310
	Dil ve Konuşma Terapisi	4	81	85	6	80	86	12	73	85	19	83	102	41	317	358
	Ebelik	0	90	90	0	92	92	0	89	89	0	110	110	0	381	381
	Ergoterapi	8	77	85	14	66	80	14	72	86	36	138	174	72	353	425
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	6	38	44	20	62	82	29	63	92	44	88	132	99	251	350
	İş Sağlığı ve Güvenliği	17	18	35	27	34	61	38	30	68	98	71	169	180	153	333
	Odyoloji	9	50	59	14	44	58	17	58	75	29	109	138	69	261	330
	Sağlık Yönetimi	8	50	58	13	68	81	21	54	75	50	108	158	92	280	372
	Sosyal Hizmet	4	49	53	12	68	80	9	71	80	21	91	112	46	279	325
	Toplam	71	558	629	124	624	748	178	692	870	344	1046	1390	717	290	3637

Tablo-35 Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans						Doktora			Toplam		
		Tezli			Tezsiz			Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam						
HSBF	Afet Tıbbı ABD	4	2	6	-	-	-	1	7	8	5	9	14
	Beslenme ve Diyetetik ABD	-	7	7	-	-	-	-	16	16	-	23	23
	Çocuk Gelişimi ABD	-	14	14	-	-	-	-	-	-	-	14	14
	Ebelik ABD	-	20	20	-	-	-	-	13	13	-	33	33
	Ergoterapi ABD	-	10	10	-	-	-	1	8	9	1	18	19
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ABD	2	20	23	-	-	-	3	18	21	6	38	44
	İş Sağlığı ve Güvenliği ABD	-	2	2	-	-	-	1	-	1	1	2	3
	Odyoloji ABD	1	4	5	-	-	-	-	-	-	1	4	5
	Sağlık Yönetimi	1	10	11	-	-	-	14	13	27	15	23	38
	Sosyal Hizmet	2	8	10	-	-	-	3	17	20	5	25	30
	Toplam	11	97	108	-	-	-	23	92	115	34	189	213

Tablo-36 Engelli Öğrencilerin Sayısı

Akademik Birim Adı	Toplam
HSBF	6
Toplam	6

Tablo-37 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	329.25767	291.90814	231.47115
	Beslenme ve Diyetetik	28	%100	0	423.49009	357.15325	312.88716
	Çocuk Gelişimi	53	%100	0	355.17211	324.98214	319.57573
	Dil ve Konuşma Terapisi	79	%100	0	440.34585	417.13348	391.55030
	Ebelik	84	%100	0	422.26394	345.64871	336.77513
	Ergoterapi	77	%100	0	382.92836	326.86221	277.89818
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	42	%100	0	367.35930	342.25042	308.28952
	İş Sağlığı ve Güvenliği	31	%100	0	313.15007	291.75270	245.57793
	Odyoloji	54	%100	0	341.63030	316.01456	298.03577
	Sağlık Yönetimi	54	%100	0	357.89031	316.37742	278.71736
	Sosyal Hizmet	48	%100	0	328.40752	307.38873	-

Tablo-38 Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri					
Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
HSBF	Beslenme ve Diyetetik	Suriye Mısır İran Filipinler Bulgaristan	7	1	8
	Çocuk Gelişimi	Azerbaycan Türkmenistan	2	0	2
	Dil ve Konuşma Terapisi	Suriye Türkmenistan Bulgaristan Sırbistan Afganistan	9	2	11
	Ebelik	İran Suriye Ukrayna Mısır Filipinler Filipinler	9	0	9
	Ergoterapi	Arnavutluk Suriye Mısır Almanya Cezayir Sırbistan	8	1	9
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	İran Yemen Filistin Bulgaristan İran Irak Cezayir Suriye Suriye Irak	7	6	13
	Odyoloji	Afganistan Irak Suriye Türkmenistan	6	2	8
	Sağlık Yönetimi	Türkmenistan Çad Kuzey Makedonya Cumhuriyeti Azerbaycan	6	3	9
	Sosyal Hizmet	Bulgaristan Somali	0	2	2
Toplam			54	17	71

Tablo-39 Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları					
Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
HSBF	Ebelik ABD	Pakistan	1	-	1
	Sağlık Yönetimi ABD	Suriye-Çad	1	1	2
Toplam			2	1	3

Tablo-40 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları/					
Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
HSBF	Beslenme ve Diyetetik	1	-	-	1
Toplam		1	-	-	1

Tablo-41 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	1
	Beslenme ve Diyetetik	6
	Çocuk Gelişimi	7
	Dil ve Konuşma Terapisi	8
	Ebelik	11
	Ergoterapi	5
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	6
	İş Sağlığı ve Güvenliği	2
	Odyoloji	5
	Sağlık Yönetimi	3
	Sosyal Hizmet	9
Toplam		63

Tablo-42 Biriminize/Üniversiteye Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	2
	Beslenme ve Diyetetik	2
	Çocuk Gelişimi	4
	Dil ve Konuşma Terapisi	5
	Ebelik	0
	Ergoterapi	6
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	6
	İş Sağlığı ve Güvenliği	5
	Odyoloji	4
	Sağlık Yönetimi	5
	Sosyal Hizmet	6
Toplam		45

Tablo-43 Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	27	1	26
	Beslenme ve Diyetetik	86	8	78
	Çocuk Gelişimi	82	13	69
	Dil ve Konuşma Terapisi	76	19	57
	Ebelik	84	5	79
	Ergoterapi	75	6	69
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	63	10	53
	İş Sağlığı ve Güvenliği	49	5	44
	Odyoloji	51	1	50
	Sağlık Yönetimi	58	0	58
	Sosyal Hizmet	69	16	53
Toplam		720	84	636

Tablo-44 Lisansüstü Programların Mezun Öğrenci Bilgileri

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Tezli Yüksek Lisans Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Doktora Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Toplam
HSBF	Afet Tıbbı ABD	1	-	1
	Beslenme ve Diyetetik ABD	23	15	38
	Çocuk Gelişimi ABD	34	-	34
	Ebelik ABD	47	17	64
	Ergoterapi ABD	1	-	1
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ABD	27	16	43
	İş Sağlığı ve Güvenliği ABD	3	-	3
	Sağlık Yönetimi	48	19	67
	Sosyal Hizmet	16	-	16
Toplam		200	70	270

Tablo-45 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Azami Süre	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	4	-	4
	Beslenme ve Diyetetik	5	2	7
	Çocuk Gelişimi	3	3	6
	Dil ve Konuşma Terapisi	1	1	2
	Ebelik	5	2	7
	Ergoterapi	2	2	4
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	4	3	7
	İş Sağlığı ve Güvenliği	5	6	11
	Odyoloji	2	2	4
	Sağlık Yönetimi	6	9	15
	Sosyal Hizmet	3	2	5
	Toplam	40	32	72

C.5.2. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

C.5.2.1 Bilimsel Yayınlar

Tablo-46 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Akademik Birim Adı	Bölüm	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Uluslararası Yayınlar	Ulusal Yayınlar	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	34	7	41
	Beslenme ve Diyetetik	19	8	27
	Çocuk Gelişimi	9	11	20
	Dil ve Konuşma Terapisi	10	2	12
	Ebelik	19	9	28
	Ergoterapi	10	8	18
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	18	12	30
	İş Sağlığı ve Güvenliği	6	9	15
	Odyoloji	22	8	30
	Sağlık Yönetimi	11	10	21
	Sosyal Hizmet	2	19	21
	Toplam	160	103	263

Tablo-47 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	Bölüm	Kitap	Kitap Bölümü	Makale	Bildiri	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	-	-	-	1	1
	Beslenme ve Diyetetik	-	3	3	19	25
	Çocuk Gelişimi	-	2	-	-	2
	Dil ve Konuşma Terapisi	-	7	-	16	23
	Ebelik	-	8	4	27	39
	Ergoterapi	-	8	-	13	21
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	13	6	15	34
	İş Sağlığı ve Güvenliği	-	-	-	10	10
	Odyoloji	-	-	1	23	24
	Sağlık Yönetimi	1	7	13	31	52
	Sosyal Hizmet	4	10	1	7	22
	Toplam	5	58	28	162	253

Tablo-48 Dergilerde Editörlük Bilgileri

Akademik Birim Adı	Bölüm	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	1	1	-	2
	Beslenme ve Diyetetik	-	-	-	-
	Çocuk Gelişimi	1	1	-	1
	Dil ve Konuşma Terapisi	-	-	-	-
	Ebelik	3	5	2	10
	Ergoterapi	-	-	-	-
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	2	2	3	7
	İş Sağlığı ve Güvenliği	-	2	-	2
	Odyoloji	-	-	-	-
	Sağlık Yönetimi	1	3	1	5
	Sosyal Hizmet	2	3	3	8
	Toplam	10	17	9	36

Tablo-49 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri

Akademik Birim Adı	Bölüm	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
HSBF	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	5	31	34	70
	Beslenme ve Diyetetik	1	23	15	38
	Çocuk Gelişimi	4	17	13	34
	Dil ve Konuşma Terapisi	-	8	3	11
	Ebelik	3	8	5	16
	Ergoterapi	2	8	7	17
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	2	57	20	79
	İş Sağlığı ve Güvenliği	-	18	18	36
	Odyoloji	-	18	14	32
	Sağlık Yönetimi	3	30	26	59
	Sosyal Hizmet	8	43	34	85
	Toplam	28	261	189	478

C.5.2.2 AR-GE Alanında Düzenlenen Kongre, Sempozyum, Seminer ve Toplantılar

Tablo-50 Düzenlenen Bilimsel Toplantılar				
Akademik Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal Toplantı Adı	Uluslararası Toplantı Adı	Toplam
HSBF	Seminer	Ebelik Öğrencilerine Yönelik Afet Eğitim Programı		25
		Ortaokul Kız Öğrencilerine Yönelik Hijyen Eğitim Programı		
		Reproduktif Şiddet Eğitimi		
		Sağlıklı Yaş Alma Eğitimi		
		Güncel Doğum İzlem Formu Programı		
		Şizofrenili Bireylerde Düşünce Ve Dil Bozukluklarına Genel Bakış		
		El Rehabilitasyonu		
		Fasyal Egzersizler		
		Kadınlarda Pelvik Taban Disfonksiyonunda Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon		
		Vestibüler Rehabilitasyon		
		Ortez Rehabilitasyonunda Güncel Yaklaşımlar		
		Protez Rehabilitasyonunda Güncel Yaklaşımlar		
		Kadınlarda Pelvik Taban Disfonksiyonunda Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon		
		Skolyoz Rehabilitasyonu		
		Gebelikte Meydana Gelen Problemlerde Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon		
		Yanık Rehabilitasyonu		
		Koruyucu Aile Ve Evlat Edinme Hizmet Modellerinin Tanıtımı		
		Türkiye’de Engelli Profili		
		SBÜ İş Sağlığı Ve Güvenliği Günleri Sektör Buluşmaları-I		
		Homeostasisenrichment-Plasticity (HEP) Yaklaşımı		
		Sağlık Hizmetinde Ergoterapi Teorileri		
		Toplum Temelli Rehabilitasyonda		

		Disiplinler Arası İş Birliği: Ergoterapist ve Psikoterapistlerin Rolü		
		Üç Boyutlu Yazıcıların Ergoterapide Kullanımı		
		Kaldırma Araçlarında İş Sağlığı ve Güvenliği		
	Konferans	Japonya Afet Yönetimi Saha Araştırma Deneyimleri		1
	Kongre		19.Uluslararası Fizyoterapide Gelişmeler Kongresi	1
	Panel	Yangın Güvenliği Paneli: “Bolu Grand Kartal Otelinden Öğrendiklerimiz”		3
		Afetlerde Sosyal Hizmetler Paneli		
		Bağımlılıkla Mücadelede Çok Disiplinli Yaklaşım: Erenköy Ruh Ve Sinir Hastalıkları EAH’dan Saha Deneyimleri		
	Sempozyum	Dünya Ebeler Günü Sempozyumu: Ebeler Her Krizde Kritiktir	IX. Uluslararası Maneviyat Psikolojisi Sempozyumu	3
		1. Şahane Fizyoterapi Öğrenci Sempozyumu		
	Toplantı	Rehber/Mentör Ebe Eğitim Programı		4
		18 Aralık Sağlık Yöneticileri Günü		
		Acil Yardım Ve Afet Yönetimi Bölüm Başkanları Eğitim Öğretim Ve Güncel Gelişmeler Değerlendirme Toplantısı		
		Teknopolis TTO ve Ergoterapi Bölümü		

DÜNYA EBELER GÜNÜ SEMPOZYUMU: EBELER HER KRİZDE KRİTİKTİR!

5 Mayıs Dünya Ebeler Günü kapsamında “Ebeler: Her Krizde Kritiktir” temasıyla düzenlenen sempozyumumuz, ebelik mesleğinin çok yönlü ve hayati rolünü vurgulayan kapsamlı oturumlara ev sahipliği yaptı. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebeler Bölümü tarafından düzenlenen etkinlikte; ebelik uygulamalarının farklı boyutları bilimsel çerçevede ele alındı. Sempozyumda; Ebe Serpil Sarı ile ebe polikliniği uygulamalarıyla birinci basamak sağlık hizmetlerinde ebeğin aktif rolü, Ebe Hürkan Çit ile serbest ebeler ile doğumda kadının tercihine saygılı bakım modelleri, Dr. Öğr. Üyesi İffet Güler Kaya ile afet ebeliği kapsamında kriz anlarında kadın ve yenidoğan sağlığının korunması, Öğr. Gör. Ayşe İrem Gökçek ile yas ebeliği ile kayıp yaşayan kadınlara yönelik şefkat temelli profesyonel destek hizmetleri ele alındı.



İŞİTME KAYIPLARINDA İMPLANT UYGULAMALARI

6 Ocak 2024 tarihinde SBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi MTSZED12’de, İşitme Kayıplarında İmplant Uygulamaları semineri, Cochlear Kıdemli Klinik Teknik Uzman Uzm. Ody. Serkan DURMAZ’ın katılımı ile gerçekleştirilmiştir.



AFAZİYLE YAŞAMAK; SESSİZLİĞİN İÇİNDEKİ SES

Afazi Farkındalık ayı kapsamında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü ve Sağlıkta İletişim Kulübü iş birliğiyle “Afaziyle Yaşamak; Sessizliğin İçindeki Ses” isimli etkinlik düzenlenmiştir. Etkinlikte Dr. Öğr. Üyesi Dilek Eroğlu Uzun, Prof. Dr. Hasan Hüseyin Karadeli, Dr. Öğr. Üyesi Özlem Oğuz ve Doç. Dr. Zeynep Bahadır sunumlarını gerçekleştirmiştir.



BÜYÜME VE GELİŞME: BÜYÜME KRİZLERİ

Dr. Öğr. Üyesi Leyla Kaya hocamızın koordinatörlüğünde 4.sınıf öğrencilerimizle işlediğimiz Büyüme, Gelişme ve Sağlam Çocuk İzlemleri dersimize konuk olan Dr. Öğr. Üyesi Zerrin Çiğdem hocamızdan “Büyüme ve Gelişme: Büyüme Krizleri” konusunu dinledik. Katkılarından dolayı Dr. Öğr. Üyesi Zerrin Çiğdem hocamıza teşekkür ediyoruz.



RİSKLİ DOĞUM SÜRECİ VE YÖNETİMİ

Doç. Dr. Handan ÖZCAN hocamızın koordinatörlüğünde 4.sınıf öğrencilerimizle işlediğimiz Klinik ve Sahada Mesleki Eğitim dersimize konuk olan Op. Dr. Parvana SEYİDOVA hocamız ile birlikte Riskli doğum süreci ve yönetimi konularını dinledik. Doğumun fizyolojik sınırlarının ötesine geçerek, riskli doğum süreçlerinin tanınması ve yönetimine yönelik bilgi ve farkındalığımızı arttırdık. Katkılarından dolayı Op. Dr. Parvana SEYİDOVA hocamıza teşekkür ediyoruz.



ODYOLOJİ BÖLÜMÜ AKADEMİSYENLERİ İLE ÇALIŞTAY

Fakültemiz Odyoloji Bölümü olarak, 13 Kasım 2025 Perşembe günü 19.00-20.30 saatleri arasında Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane 15 Temmuz Konferans Salonunda İstanbul'daki Üniversitelerin Odyoloji Bölümü Akademisyenleri ile kalite ve akreditasyon kapsamında çalıştay buluşması gerçekleştirilmiştir.



İŞİTME KAYBI BAĞLAMINDA ERKEN OKURYAZARLIK GELİŞİMİ VE MÜDAHALE STRATEJİLERİ SEMİNERİ

19 Aralık 2025 tarihinde L Blok MTLZED05 dersliğinde Fakültemiz Dil ve Konuşma Terapisi Bölümünden Arş. Gör. Dr. Ahsen ERİM'in katılımı ile İşitme Kaybı Bağlamında Erken Okuryazarlık Gelişimi ve Müdahale Stratejileri Semineri gerçekleştirilmiştir.



1. ŞAHANE FİZYOTERAPİ ÖĞRENCİ SEMPOZYUMU

Üniversitemiz Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü iş birliğiyle, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon lisansüstü öğrencileri tarafından 1 Aralık tarihinde düzenlenen “1. Şahane Fizyoterapi Öğrenci Sempozyumu”, başarıyla tamamlanmıştır. Gün boyu süren sempozyumda; Üç Boyutlu Yürüme Analizi, Fonksiyonel Skolyoz Tedavisi, Lipödem ve Pelvik Taban Rehabilitasyonu, Dismenorede Güncel Yaklaşımlar, Perküsyon Masajı ve Yoga gibi güncel ve yenilikçi konularda bilimsel sunumlar gerçekleştirmiştir. Etkinlik, lisansüstü öğrencilerin akademik özgüvenini güçlendiren, bilimsel üretime katkı sunma motivasyonlarını artıran ve profesyonel vizyonlarını geliştiren önemli bir platform olmuştur. Aynı şekilde, lisans öğrencilerinin bu süreci gözlemlemesi, gelecekteki akademik ve mesleki yönelimlerini şekillendirmeleri açısından değerli bir fırsattır. Sempozyuma katkı sunan tüm konuşmacılarımıza ve katılımcılarımıza teşekkür ederiz.



ODYOLOJİDE KALİBRASYON EĞİTİMİ

Bölümümüzün bilimsel etkinlikleri kapsamında 5 Aralık 2025 tarihinde Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane MTSZEA06 amfisinde Odyoloji alanında önem taşıyan Uygulamalı Kalibrasyon Eğitimi gerçekleştirilmiştir. Bu etkinlikte sektörün değerli isimleri Hürol ERİŞÇİ ve Mehmet Recai ARSLANTAŞ tarafından teorik ve uygulamalı olmak üzere kapsamlı bir eğitim gerçekleştirilmiştir.



İŞİTME KAYIPLI ÇOCUKLARDA DİL VE KONUŞMA GELİŞİMİ SEMİNERİ

26 Aralık 2025 tarihinde tarihi bina MTSZED13 dersliğinde fakültemiz Dil ve Konuşma Terapisi Bölümünden Arş. Gör. Beyza PEHLİVAN BOZOĞLU'nun katılımı ile İşitme Kayıplı Çocuklarda Dil ve Konuşma Gelişimi Semineri gerçekleştirilmiştir.



C.5.3. Toplumsal Katkı Hizmetleri

Tablo-51 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler			
Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı
HSBF	18 Aralık Sağlık Yöneticileri Günü Etkinliği-Sağlık Sektöründe Kadın Yönetici Olmak		Sayvapediroğlu Bilim Ün.
	Dijital Dönüşüm Ve Yapay Zeka		Etkin Kampüs
	Bir Adım Kendine Bir Adım Geleceğe		Kızılay Klübü
	Acil Tıp Asistan Hekimlerine Yönelik Acil Yardım Ve Afet Yönetimi Eğitimi	30	Sağlık Bakanlığı FSM EA Hastanesi Acil Tıp Anabilim Dalı
	Toplum Tabanlı Afet Yönetim Eğitimi Etkinliği	60	Etü Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım Ve Afet Yönetimi
	Ulusal Hastane Öncesi Acil Sağlık Hizmetleri Kongresi		Gazi Üniversitesi / Memursen
	NADMEX Afet Yönetimi Fuarı Ve Zirvesi		
	Okul Diyetisyenliği Sertifika Programı Müfredat Geliştirme Çalıştayı		Marmara Üniversitesi
	Eğiticinin Eğitimi	4	
	Bir Kahveden Daha Fazlası; +1 Farkla Çalışma Hayatı		Tebessüm Kahvesi
	Küçük İlmekler Büyük Gülümsemeler		Hacıoğulları Hilmi Sonay İlkokulu
	Engelleri Aşan Gülümsemeler		Tebessüm Kahvesi
	Renkli Eller Mutlu Kalpler		Sevgi Evi
	Muhtaç Hayvanları Koruma ve Besleme		Mihav Derneği
	Down Kafe		Down Kafe
	Çevresel Risklerin Değerlendirilmesi ve Kontrolü		3.Yaş Üniversitesi
	Çevresel Sürdürülebilirlik ve Sağlık Hizmetleri		SBÜ-HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
	Sokak Hayvanlarını Koruma		
	Bakım Evi		Çamlıca Bakım Evi
	Çevre Temizliği		Valide Bağ Korusu
	Hijyen Eğitimi		Üsküdar İlçe Meb
	Dile Getir: Devlet Himayesindeki Çocukların Dil ve Konuşma Gelişim İhtiyaçlarının Tespiti ile Bakım verenlere Yönelik Bir Destek Eğitim Programı (Çalıştay)		Biruni Üniversitesi

DUY DİNLE FARKET! İŞİTME SAĞLIĞIMIZI KORUYALIM

3 Mart Dünya Kulak ve İşitme Günü kapsamında okulumuzda farkındalık yaratmak için düzenlenen İşitme Değerlendirmesi Etkinliği, Odyoloji Bölüm Başkanı Doç. Dr. Zahra Polat önderliğinde ve Rektörümüz Prof. Dr. Kemalettin Aydın'ın katılımıyla gerçekleştirildi. Etkinliğe katılım sağlayan tüm öğrenci ve akademisyenlerimize katkılarından ötürü teşekkür ederiz.



HİJYEN EĞİTİMİ

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 ele alınmıştır. Bu eğitim, kişisel temizlik uygulamalarını öğretirken, öğrencilerin hijyenin önemi konusunda bilinçlenmesini ve bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemeyi hedeflemektedir. Ayrıca eğitim, bireysel bakımın sadece fiziksel sağlığı değil, özgüven ve sosyal ilişkileri de olumlu etkilediğini vurgulayarak, öğrencilerin sağlıklı ve bilinçli bireyler olarak yetişmeleri için farkındalık oluşturmıştır. Bu eğitim için Kıymetli Hocalarımız; Ebelik Bölüm Başkanı Sayın Prof. Dr. Yasemin AYDIN KARTAL, Ebelik Bölümü Öğretim Elemanları Sayın Arş. Gör. Aleyna BULUT, Sayın Arş. Gör. Sema AKER, Sayın Arş. Gör. Büşra HIZLIOL, Kadın ve Toplum Araştırmaları Kulübü öğrencileri Belinay ATA, Sümeyye ŞAHİN, Berfin OLÇAY ve İmran YEŞİLYURT'a teşekkür ederiz.



BAĞIMLILIKLA MÜCADELEDE ÇOK DİSİPLİNLİ YAKLAŞIM

Sosyal Hizmet Bölümü olarak düzenlediğimiz “Bağımlılıkla Mücadelede Çok Disiplinli Yaklaşım: Erenköy Ruh ve Sinir Hastalıkları Eğitim ve Araştırma Hastanesi’nden Saha Deneyimleri” başlıklı konferans, bağımlılıkla mücadelede güncel uygulamalar ve meslekler arası iş birliğinin önemini ele aldı. Konferansa konuşmacı olarak, Erenköy Ruh ve Sinir Hastalıkları Eğitim ve Araştırma Hastanesi’nde görev yapan üç uzman katıldı. Konuşmacılar, bağımlılıkla mücadelede çok disiplinli yaklaşımın gerekliliğini vurgularken, sahada karşılaşılan zorluklar ve çözüm stratejileri hakkında katılımcılarla önemli bilgiler paylaştı. Konferans kapsamında: Bağımlılık türleri (madde, alkol, davranışsal bağımlılıklar) ve bu türlere yönelik farklı müdahale yöntemleri, Psikiyatrist, psikolog, sosyal hizmet uzmanı gibi mesleklerin birbirini tamamlayan rolleri, Saha deneyimlerine dayalı vaka örnekleri, Tedavi ve rehabilitasyon sürecinde birey, aile ve toplum boyutunun önemi, Erken müdahale, takip ve yeniden entegrasyon süreçlerinde sosyal hizmetin rolü gibi başlıklar ele alındı. Ayrıca, katılımcılar çok disiplinli ekip çalışmasının sahadaki uygulamalara nasıl yansıdığını, uzmanların iş birliği içinde nasıl bir yol izlediğini, bağımlı bireylerle çalışırken hangi etik ve mesleki ilkelerin ön planda tutulduğunu doğrudan saha deneyimlerinden dinleme fırsatı buldu. Etkinlik, soru-cevap bölümüyle tamamlandı. Konferans, sosyal hizmet öğrencileri başta olmak üzere tüm katılımcılara bağımlılıkla mücadele alanında teorik ve pratik bilgileri bir arada sunarak mesleki gelişime katkı sağladı.



KADINLARA YÖNELİK REPRODÜKTİF (DOĞURGANLIK DÖNEMİ) ŞİDDET EĞİTİMİ

Üniversitemiz bünyesinde, kadın personelimize yönelik olarak "Reprodüktif (Doğurganlık Dönemi) Şiddet" konulu bir farkındalık eğitimi düzenlendi. Bu önemli eğitimde; doğurganlık döneminde kadınların maruz kalabileceği fiziksel, cinsel, psikolojik ve ekonomik şiddet türleri, şiddetin kadın sağlığı üzerindeki etkileri ve baş etme yolları ele alındı. Kadınların sağlıklı ve güvenli bir yaşam sürmelerini desteklemeyi amaçlayan bu etkinlikte, katılımcılar hem bilgi edinme hem de deneyim paylaşımı fırsatı buldu. Eğitime gösterilen yoğun ilgi, konunun toplum sağlığı açısından ne denli önemli olduğunu bir kez daha ortaya koydu. Bu değerli etkinliğin gerçekleşmesine katkı sağlayan, bilgilerini ve deneyimlerini bizlerle paylaşan çok kıymetli hocalarımız Ebelik Bölüm başkanı Prof. Dr. Yasemin AYDIN KARTAL ve Ebelik Bölümü öğretim elemanları Arş. Gör. Aleyna BULUT, Arş. Gör. Sema AKER, Arş. Gör. Büşra HIZLIOL'a katkılarından dolayı teşekkürlerimizi sunarız.



TÜRKİYE'DE ENGELLİ PROFİLİ

Dr. Mustafa Öztürk ile gerçekleştirdiğimiz programda, Türkiye'deki engelli bireylerin toplumsal görünürlüğü, karşılaştıkları zorluklar ve kamu politikalarının mevcut durumu üzerine kapsamlı bir değerlendirme yapıldı. Dr. Öztürk, engelliliğin yalnızca bireysel bir durum değil, aynı zamanda toplumsal bir sorumluluk alanı olduğuna dikkat çekerek, Türkiye'de engellilere yönelik algının hâlâ büyük ölçüde merhamet temelli olduğunu vurguladı. Bunun yerine hak temelli bir yaklaşımın benimsenmesi gerektiğini ifade eden Öztürk, eğitimden istihdama kadar pek çok alanda engellilerin yaşam kalitesini artıracak yapısal dönüşümlere ihtiyaç olduğunu dile getirdi. Program boyunca, engelli bireylerin sayısal profili, karşılaştıkları sosyal dışlanma biçimleri ve kamu destek mekanizmaları ayrıntılı bir şekilde ele alındı.



ODYOLOJİ BİLİMİ VE BİYOMEDİKAL ÖĞRENCİLERİ İÇİN YENİ UFUKLAR

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Odyoloji Bölümü tarafından düzenlenen "Odyoloji Bilimi ve Biyomedikal Öğrencileri İçin Yeni Ufuklar" başlıklı sorumluluk projesi kapsamında Bursa Mehmet Kemal Coşkunöz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Biyomedikal Cihaz Teknolojileri bölümü öğrencileri ile bir araya gelindi. Proje kapsamında 4. sınıf öğrencilerimizden; Şevval Kılıç, Odyoloji Ana Bilim Dalını tanıtarak klinik uygulamalar ve çalışma alanları hakkında bilgilendirmelerde bulundu. İrem Tok, "İşitme Teknolojileri" sunumu ile işitme cihazları ve koklear implant teknolojileri ve tamir bakım yaklaşımları konularında fikir edinmelerini sağladı. M.Y. İlker Bilgili, işitme sağlığı ve erken tanılanmanın önemine dikkat çekerek öğrencilerin bilinçlendirilmesini sağladı. Uludağ Üniversitesi Hastanesi Odyoloji Ana Bilim Dalı'nda görev yapmakta olan Uzm. Ody. Mehmet Ekim, multidisipliner çalışmalar hakkında konuşma yaparak öğrencilerin kariyer planlamaları konusunda fikir edinmelerini sağladı. Katkılarından dolayı kıymetli Odyoloji bölüm başkanı Doç. Dr. Zahra Polat'a ve değerli meslektaşımız Uzm. Ody. Mehmet Ekim'e, destekleri için Neurosoft firmasına ve Diyalog İşitme Cihazları ekibine teşekkürlerimizi sunarız.



VALİDEBAĞ KORUSU ÇEVRE TEMİZLİĞİ

Ebelik Bölümü 2. sınıf öğrencilerimiz, Doç. Dr. Handan ÖZCAN'ın koordinatörlüğünde Gönüllülük Çalışmaları dersi kapsamında Validebağ Korusu'nda çevre temizliği etkinliği gerçekleştirdi. Bu anlamlı etkinlik ile öğrencilerimiz, sadece çevre bilincini pekiştirmekle kalmayıp, topluma karşı bireysel sorumluluk bilincini de güçlendirdiler. Gönüllülük ruhunu yaşatarak, doğayı koruma ve sürdürülebilir bir gelecek için farkındalık oluşturmaya amaçladılar. Ebelik mesleği, yaşamı koruma ve iyileştirme misyonuyla özdeşleşmiştir. Bu misyonun bir yansıması olarak öğrencilerimizin doğaya gösterdiği duyarlılık, mesleki değerlerin günlük yaşama yansımasının en güzel örneklerinden biridir. Etkinliğe katılan tüm öğrencilerimizi duyarlılıklarından dolayı tebrik eder, doğaya ve topluma katkı sunan bu güzel çalışmaların devamını dileriz.



LİSE ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK AİLEDE HİJYEN EĞİTİMİ

Ebelik Bölümü 2. sınıf öğrencileri, Doç. Dr. Handan Özcan koordinatörlüğünde yürütülen Gönüllülük Çalışmaları dersi kapsamında “Aile Yılı” etkinlikleri çerçevesinde Üsküdar Ticaret Meslek Lisesi öğrencilerine yönelik “Ailede Hijyen Eğitimi” düzenledi. Etkinlikte öğrenciler, aile bireyleri arasında hijyenin önemi, bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve sağlıklı yaşam alışkanlıkları konularında bilgilendirme yaptı. Bu çalışma, topluma hizmet bilincini güçlendirmeyi ve ebelik öğrencilerinin halk sağlığına katkısını desteklemeyi amaçladı.



ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ İSTANBUL HAVALİMANI TATBİKATINA KATILDI

22 Ekim 2025 akşam saatlerinde İstanbul Havalimanında kapsamlı bir tatbikat gerçekleştirilmiştir. Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölüm hocaları iki yılda bir düzenlenen ulusal havalimanı tatbikatına gözlemci olarak katılım sağladı. Tatbikat sonrası durum analizi ile yapılan müdahaleler değerlendirildi.



ÖĞRENCİLERLE SOKAK HAYVANLARINA DUYARLILIK, SOSYAL SORUMLULUK VE GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMASI

İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencileri Sosyal Sorumluluk ve Gönüllük Çalışmaları kapsamında “Öğrencilerle Sokak Hayvanlarına Duyarlılık, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Çalışması” faaliyeti gerçekleştirmişlerdir. Bu etkinlik, öğrencilerde sokak hayvanlarına yönelik duyarlılığı artırmak, sosyal sorumluluk bilincini güçlendirmek ve gönüllülük kültürünü teşvik etmek amacıyla düzenlenmiştir. Program kapsamında sokak hayvanlarının yaşam koşulları hakkında bilgilendirme yapılmış, mama ve bakım desteğine yönelik eğitimler verilerek öğrencilerin aktif katılımıyla farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.



RENKLİ ELLER MUTLU KALPLER

İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencileri, 3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında özel bakıma muhtaç çocuklarla bir araya gelerek farkındalık oluşturmayı amaçlayan anlamlı bir sosyal sorumluluk ve gönüllülük çalışması gerçekleştirmiştir. Gerçekleştirilen proje kapsamında öğrenciler, özel bakıma ihtiyaç duyan çocuklarla boyama etkinlikleri yapmış, yapboz çalışmaları gerçekleştirmiş, şarkılar söylemiş ve çeşitli oyunlar oynayarak onların keyifli vakit geçirmelerini sağlamıştır. Bu süreç, hem çocuklar için neşeli ve destekleyici bir ortam yaratmış hem de öğrencilerin empati, duyarlılık ve sosyal sorumluluk bilincini geliştirmelerine katkı sunmuştur.



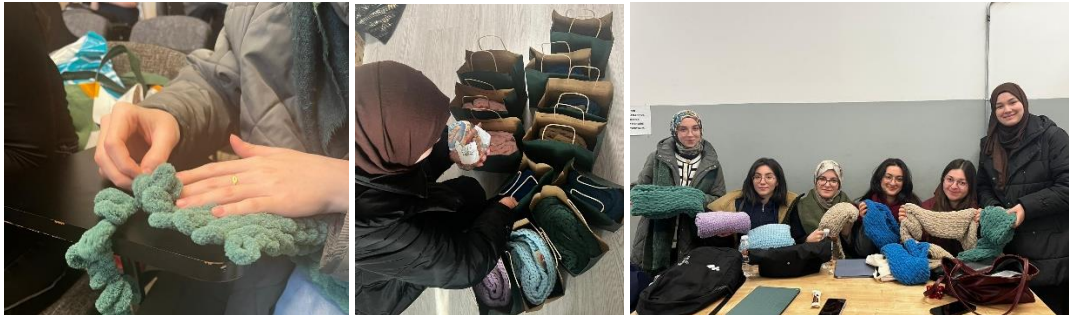
BİR KAHVEDEN DAHA FAZLASI +1 FARKLA ÇALIŞMA HAYATI

İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü 2. sınıf öğrencileri, sosyal sorumluluk projesi kapsamında çalışma hayatında yer alan Down sendromlu bireylerin sosyal yaşama ve istihdama katılımlarını desteklemeyi; onların da herkes gibi çalışma hayatında etkin ve üretken bir rol üstlenebildiklerini gözlemlemeyi amaçlamışlardır. Bu doğrultuda, Down sendromlu bireylerin çalıştıkları iş yerlerini ziyaret ederek önyargılardan uzak, sevgi ve empati temelli, nitelikli bir iletişim ortamı oluşturulması hedeflenmiştir.



KÜÇÜK İLMEKLER BÜYÜK GÜLÜMSEMELER

İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü 2. sınıf öğrencileri tarafından sosyal sorumluluk ve gönüllülük çalışmaları kapsamında anlamlı bir proje yapılmıştır. Kış aylarının zorlu ve soğuk şartlarında eğitimine devam eden ihtiyaç sahibi çocuklara destek olmak amacıyla gerçekleştirilen bu çalışmada, yalnızca maddi yardım sağlanmasıyla yetinilmemiş; aynı zamanda öğrenciler tarafından el emeğiyle hazırlanan hediyeler, yazılan içten notlar ve paylaşılan küçük ikramlar çocuklara ulaştırılmıştır. Yeni yıla girerken asıl ihtiyacın sadece ısınmak değil, hatırlandığını ve değer gördüğünü hissetmek olduğu düşüncesinden yola çıkılmış; bu doğrultuda çocukların zihninde kışın soğukunu unutturacak sıcak anılar bırakılması hedeflenmiştir. Proje kapsamında sunulan her bir hediye ile çocuklara “Sizin için emek verdik, siz bizim için değerlisiniz” mesajı hissettirilmiştir. Gerçekleştirilen bu proje sayesinde sevgi, paylaşma, empati ve toplumsal aidiyet duyguları güçlendirilmiş hem destek alan çocuklar hem de gönüllü öğrenciler açısından sosyal farkındalık ve sorumluluk bilinci artırılmıştır.



C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tablo-52 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri*		
Kurul Görevi	Ad-Soyad	Akademik-İdari Görevi
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Merdiye ŞENDİR	Rektör Danışmanı
Üye	Prof. Dr. Onur ERDEM	Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Fatma İlknur ÇINAR	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Ayşe BATIREL	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Şeniz KARAÇAY	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Doç. Dr. Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Emine AKDENİZ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU	Bilgi İşlem Daire Başkanı

Tablo-53 Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü Üyeleri			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
HSBF	Koordinatör	Fatma KANTAŞ YILMAZ	Doç. Dr. – Sağlık Yönetimi
	Üye	Göksel DEMİR	Prof. Dr. – İş Sağlığı ve Güvenliği
	Üye	Handan ÖZCAN	Doç. Dr. – Ebelik
	Üye	Hüseyin KOÇAK	Dr. – Acil Yardım ve Afet Yönetimi
	Üye	Adnan ŞENGÜL	Fakülte Sekreteri
	Üye	Feyzanur SEZGİN	Memur
	Üye	Muhammed Enes TAYTEKİN	Memur
	Üye	Zeynep YILMAZ	Memur
	Üye	Sevgi YAVUZ	Memur
	Üye	Emir Utku KARAKOÇ	Memur

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Malî Bilgiler
- Performans Bilgileri

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALÎ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo-54 2025 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	95.173.000,00	89.058.850,00	88.810.557,70	100%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	13.252.000,00	10.232.790,00	10.131.886,28	99%
Mal ve Hizmet Alımları	116.000,00	691.315,00	683.879,69	99%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri		774.000,00	725.700,00	94%
Toplam	108.541.000,00	100.756.955,00	100.352.023,67	100%

Tablo-55 2025 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	27.027.000,00	95.173.000,00	252%	64.074.000,00	89.058.850,00	39%	63.833.654,61	88.810.557,70	39%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.817.000,00	13.252.000,00	370%	7.416.125,00	10.232.790,00	38%	7.406.030,29	10.131.886,28	37%
Mal ve Hizmet Alımları		116.000,00		361.010,00	691.315,00	91%	330.104,66	683.879,69	107%
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri				10.000,00	774.000,00	7640%	9.360,00	725.700,00	7653%
Toplam	29.844.000,00	108.541.000,00	264%	71.861.135,00	100.756.955,00	40%	71.579.149,56	100.352.023,67	40%

a. Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer Harcama Birimleri

Tablo-56 Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Harcaması Olan Diğer Harcama Birimleri

Proje No	Proje Adı	Tertip	Harcama (TL)	Harcama Birimi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0017-02-06.01	198.000,00	Hamidiye Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0017-02-06.06	100.200,00	Hamidiye Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0021-02-06.01	272.426,40	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0022-02-06.01	973.170,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0022-02-06.06	50.040,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0024-02-06.01	725.700,00	Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0025-02-06.01	14.400,00	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0027-13-06.01	93.780,00	Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0029-02-06.06	68.880,00	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0030-02-06.01	967.680,00	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0030-02-06.06	159.600,00	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0036-02-06.01	43.200,00	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0037-02-06.01	92.280,00	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0041-02-06.01	391.988,00	Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0048-02-06.01	296.954,79	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0048-02-06.06	36.000,00	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0049-02-06.01	1.189.381,80	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0049-02-06.06	100.782,00	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0001-02-06.01	954.000,00	Özel Kalem (Rektörlük)
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0010-02-06.01	10.690,80	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Tablo-57 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 projeleri yürütülmektedir.
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 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 Diş 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.

Tablo-57 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamındaki personele yapılacak taban ödemelerde kullanılmak üzere Üniversite bütçesine döner sermayenin gelir ve gider durumu da dikkate alınarak gerçekleştirilen hazine yardımları Üniversite bütçesine gider kaydedilerek diş hekimliği fakültesi ile sağlık uygulama ve araştırma merkezinin döner sermaye hesaplarında gelirleştirilmekte ve diş hekimliği hastanesi tarafından taban ödemelerde kullanılmaktadır.
YÜKSEKÖĞRETİM	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.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversitenin gerek Enstitülerinde yüksek lisans ve doktora düzeyinde gerekse de sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde halk sağlığı hizmeti ile birlikte sunulan doktora ve tıpta uzmanlık eğitimi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	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 "Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri" alt faaliyetinde yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	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.
YÜKSEKÖĞRETİM	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 gerçekleştirilen giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA	Araştırma Görevlileri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri

Tablo-57 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
	SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA 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.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA 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.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim de 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.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim de 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.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim de 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 Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilere yönelik kültür ve spor hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim de 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

Tablo-57 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			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, İDARI 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, İDARI 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 faaliyetlerin gerçekleştirebilmesi için temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini, fiziki çalışma

Tablo-57 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			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 faaliyet 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 ve yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeleri 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

Tablo-57 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			işlemleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
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	Yükseköğretim de 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 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-58 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Tüm Akademik Birimler	14, 16, 17, 25, 26

Tablo-59 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:		2025											
Programın Adı:		HAYAT BOYU ÖĞRENME											
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ											
Alt Program Hedefi:		Toplunun 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		Hedeflen en Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu *
14	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı					0	0	2	4			
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı					3	5	8	10			
Yıl:		2025											
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		Hedeflen en Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu *

Tablo-59 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı					0	0	0	0			
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı					0	0	0	0			

B.2.2. Performans Denetim Sonuçları

a) İç Denetim

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde İç Denetçi ve Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi bulunmamaktadır. İç denetim yönünden 2025 Yılı Performans Programı süreçleri denetlenmemiştir.

b) Dış Denetim

6085 sayılı Sayıştay Kanuna göre Sayıştay denetimi düzenlilik ve performans denetiminden oluşmaktadır. Performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesinden oluşmaktadır.

Sayıştay Başkanlığının Performans Denetimi Rehberine göre stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları mevcudiyet, zamanlılık, sunum, ilgililik, ölçülebilirlik, iyi tanımlama kriterleri yönünden değerlendirilmekte; faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ise performans bilgisine ilişkin veri kayıt sistemlerinin mevcudiyeti, önemli veri kayıt sistemlerinin seçilmesi, veri kayıt sistemlerinin değerlendirilmesi, verilerin güvenilirliğine yönelik risklerin tespit edilmesi, veri kayıt sistemlerindeki kontrollerin değerlendirilmesi ve güvenilirlik değerlendirmesi yönünden gerçekleştirilmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi hazırlamış olduğu Stratejik Planlarını, Performans Programlarını, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını ve İdare Faaliyet Raporlarını ilgili mevzuatta belirtilen süreler içinde Sayıştay Başkanlığına göndermektedir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/sayistay-denetim-raporlari/> adresinde kamuoyuna açıklanmıştır. 2024 yılı için Üniversitemizden performans denetimine ilişkin herhangi bir bilgi ve veri talep edilmemiştir. 2024 yılı düzenlilik denetim raporunda İç Kontrol Sistemi kapsamında risk değerlendirme standartları bölümünde performans denetimine ilişkin yer verilen bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-60 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu-İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesinde Performans Sistemine İlişkin Değerlendirmeler
--

Risk Değerlendirme Standartları
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. |
|---|

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo-61 Stratejik Planda Yer Alan Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Birim Adı	Performans Göstergesi No.
Akademik Birimler	PG1.1.2, PG1.2.4, PG1.2.5, PG1.3.4, PG5.1.2, PG5.2.1

Tablo-62 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları	
Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Soruları
İlgililik	Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi?
	Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi?
	Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?
Etkililik	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı?
	Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı?
	Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı?
	Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgili amaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?
Etkinlik	Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı?
	Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı?
	Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir?
	Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?
	Hedef bazında belirlenen risklerde bir değişiklik oldu mu?
	Gerçekleşen riskler hedeflere ulaşamamasına neden olabilir mi?
	Gerçekleşen riskler ya da öngörülemeyen ancak maruz kalınan ilave riskler, stratejik planın güncellenmesini gerektirir mi?

Tablo-63 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.1)	Kurumsal akreditasyon ve program akreditasyon süreçlerini birlikte yürüterek temel yeterlilikleri yüksek düzeyde eğitim-öğretim hizmeti 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 1.1 Performansı	(PG1.1.1 Performansı X %50) + (PG1.1.2 Performansı X %50)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.2 Akredite edilen program/bölüm sayısı	%50	0	2	0	

Tablo-64 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.2)	Derslikleri ve derslik dışı alanları iyileştirerek eğitim-öğretimin hizmet kalitesini yükseltmek				
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 1.2 Performansı	(PG1.2.1 Performansı X %20) + (PG1.2.2 Performansı X %20) + (PG1.2.3 Performansı X %20) + (PG1.2.4 Performansı X %20) + (PG1.2.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.2.4 Beceri Eğitimi Laboratuvarı ve Simülasyonlu Eğitim Laboratuvarı sayısı	%20	12	12	12	
PG1.2.5 Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerin gerçekleştirebileceği konferans, kongre ve toplantı salonlarının sayısı	%20	1	1	1	

Tablo-65 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.3)	Veri tabanı ve açık kaynaklara erişimi kolaylaştırarak akademisyen ve öğrencilerin bilgi edinme kaynaklarını iyileştirmek				
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 1.3 Performansı	(PG1.3.1 Performansı X %25) + (PG1.3.2 Performansı X %25) + (PG1.3.3 Performansı X %25) + (PG1.3.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.3.4 Bologna süreci kapsamında erişilebilir ders bilgi paketlerini güncelleyerek web sitesi üzerinden kullanıcılara sunan akademik birim sayısı	%25	11	11	11	

Tablo-66 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.1)	Sağlık bilimleri alanında farkındalığı artıracak sosyal sorumluluk projelerini plan dönemi sonuna kadar %10 oranında artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu 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				
Hedef 5.1 Performansı	(PG5.1.1 Performansı X %25) + (PG5.1.2 Performansı X %25) + (PG5.1.3 Performansı X %25) + (PG5.1.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.2 Sosyal sorumluluk proje sayısı	%25	0	20	20	

Tablo-67 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.2)	Üniversitede yeşil dönüşümü sağlayarak plan dönemi sonuna kadar Yeşil Üniversite Endeksinde ilk 500 üniversite içerisinde yer almak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu 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				
Hedef 5.2 Performansı	(PG5.2.1 Performansı X %25) + (PG5.2.2 Performansı X %25) + (PG5.2.3 Performansı X %25) + (PG5.2.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.2.1 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan faaliyet sayısı	%25	0	1	1	

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sistemi, ulaşılmak istenen amaçlar doğrultusunda belirlenen hedef ve göstergeler ile bunlara ilişkin verilerden oluşan performans bilgisinin, maliyet bilgisini de kapsayacak şekilde toplanması, işlenmesi ve kullanılması amacıyla oluşturulan sistemdir.

Üniversitemizde uygulanmakta olan Performans Programının yönetim bilgi sistemi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hizmeti sunulan Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe) aracılığıyla yürütülmektedir. Harcama birimi yetkilileri ve mali yönetim sürecinde rol alan gerçekleştirme görevlileri ile veri giriş personellerine e-bütçe şifresi verilerek bütçe gerçekleştirmelerini ve performans bilgilerini e-bütçe üzerinden görmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca katılımcı yöntemlerle hazırlanan Performans Programı teklif sürecinden, izleme ve değerlendirme sürecine kadar sorumlu birimlerle bilgi ve belgeler paylaşılmakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanmaktadır. Kurumsal Raporlar alanında Performans Programları yayımlanırken, performans hedeflerindeki gerçekleştirmeler dört çeyrek dönem itibarıyla e-bütçe veri girişi ardından birim web sitesinde yayımlanmaktadır.

Karar alma sürecinde rol alan yöneticilerin kararlarına etki edecek doğru bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi için İç Kontrol Sistemi kapsamında alınan önlemlerle performans hedef gerçekleştirmeleri izleme ve değerlendirme raporu formatında hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmakta ve yapılacak toplantılar öncesinde bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Karar alıcılara zamanında ve etkin veri sunmak için Üniversitede İç Kontrol Sistemi kapsamında tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin içerisinde Performans Göstergeleri Takip Sistemi kurulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKSİS gösterge seti ve YÖKAK gösterge seti; ilgili öğrenci, personel, kütüphane bilgi sistemleri gibi alt sistemlerden verilerin entegre edilerek konsolidasyonu veya oranlanması, dönemler itibarıyla kıyaslaması ve kanıta dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretilmesi planlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler
- Zayıflıklar

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.ülkeminin 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.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 Mails 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.

EKLER

- **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

V. EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üstyöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, hertürlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (İstanbul-Ocak 2026)



Prof. Dr. Arzu GERÇEK
Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Ocak-2026
İSTANBUL

