

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(GÜLHANE FİZYOTERAPİ VE
REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ)

2021 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2022

Ankara

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I. GENEL BİLGİLER

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

- C.1. Fiziksel Yapısı
- C.2. Teşkilat Yapısı
- C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
- C.4. İnsan Kaynakları
- C.5. Sunulan Hizmetler
- C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

- A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- A.2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçesi
- A.3. İktisadi İşletme Müdürlüğü Bütçesi
- A.4. Temel Mali Tablolar
- A.5. Mali Denetim Sonuçları
- A.6. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- B.1. Faaliyet Bilgileri
- B.2. Proje Bilgileri
- B.3. Performans Bilgileri

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR
- C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

Harcama yetkilileri, ilgili yasal hükümlere atıfta bulunarak; harcama birimlerini tanıtıcı, hizmet verilen faaliyetlerle ilgili niceliksel bilgi sunan kısa bir sunuş yapacaklardır.

Harcama Yetkilisinin
Kurumsal Fotoğrafi

Ad-Soyad
Unvan
Tarih
Şehir

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Her bir harcama birimi Üniversitemiz Stratejik Planına uyumlu olarak belirlediği misyon ve vizyonlarını burada belirletecektir. Üniversitemiz Stratejik Planına, http://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024strat ejikplan-ce2e49ac.pdf adresinden erişilebilir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Her bir harcama birimi yönetim organlarını yasal dayanakları ile tanıtacak; yetki, görev ve sorumluluklarını ilgili yasal atıflarla açıklayacak; idari ve mâli yönetim organlarını belirtecektir.

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1.Harcama Biriminin İdari Yönetimi

Her bir harcama birimi yönetim organlarını ilgisine göre kendi birimini alttaki sınıflandırmaya uygun olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerindeki yasal dayanakları ile yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıtacaktır.

B.1.1.1. Rektörlük (Özel Kalem)

B.1.1.a. Rektör

B.1.1.b. Senato

B.1.1.c. Üniversite Yönetim Kurulu

B.1.1.d. Mütevelli Heyeti

B.1.1.2. Fakülte Yönetimi

B.1.1.2.a. Dekan

B.1.1.2.b. Fakülte Kurulu

B.1.1.2.c. Fakülte Yönetim Kurulu

B.1.1.2.d. Fakülte Komisyonları

B.1.1.2.e. Fakülte İdari Birimleri

B.1.1.3. Enstitü Yönetimi

B.1.1.3.a. Enstitü Müdürü

B.1.1.3.b. Enstitü Kurulu

B.1.1.3.c. Enstitü Yönetim Kurulu

B.1.1.3.d. Enstitü Komisyonları

B.1.1.3.e. Enstitü İdari Birimleri

B.1.1.4. Yükseköğretim Yönetimi

B.1.1.4.a. Yükseköğretim Müdürü

B.1.1.4.b. Yükseköğretim Kurulu

B.1.1.4.c. Yükseköğretim Yönetim Kurulu

B.1.1.4.d. Yükseköğretim Komisyonları

B.1.1.4.e. Yükseköğretim İdari Birimleri

B.1.1.5. Genel Sekreterlik (Özel Kalem)

B.1.1.5.a. Genel Sekreterlik

B.1.1.6. Daire Başkanlıkları/Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Harcama Birimleri

B.1.1.6.a. Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliği

B.1.1.6.b. Şube Müdürlükleri/Birimler

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

Her bir harcama birimi mali yönetimini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mali mevzuata atıflarda bulunarak tanımlayacaktır.

B.1.2.1. Harcama Yetkilisi

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri

B.1.2.3. Muhasebe Yetkilisi (Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

B.1.2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

B.1.2.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi

B.1.2.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi

B.1.2.7. Taşınır Konsolide Yetkilisi (Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Her bir harcama birimi, kuruluş yasal dayanağını ve yayımlandığı Resmî Gazete tarih ve sayısını belirterek kısa bir tarihçenin ardından mevcut durumunu niceliksel bilgiler vererek tanıtacaktır.

C.2. Fiziksel Yapısı

Her bir harcama birimi, tablodaki ilgisine göre kendi kapalı alanlarına ilişkin metrekare ve kapasite bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından sadece kendi birimlerine ait verileri alarak tabloları dolduracaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm harcama birimlerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini ayrı ayrı belirterek sunacak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ise kendi birim faaliyet raporunda sorumluluğunda olan sosyal alan, öğrenci yurtları ve spor tesislerini Üniversite genelinde dolduracaktır.

Harcama birimleri ise birim faaliyet raporlarında sadece kendilerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini dolduracaklardır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili harcama birimlerine ait kapasite ve metrekare bilgilerini resmî yazı ile sunacaktır.

C.2.1. Taşınmazlar

C.2.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
	Toplam		

Birim Adı	Hizmet Türleri						Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)			

Toplam							

C.2.1.2. Eğitim Alanları

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için, her bir harcama birimi ise kendi birimleri için dolduracaktır. Harcama birimlerinin diğer birimler ile ortak olarak kullandığı eğitim alanları varsa belirtilecektir.

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi							
Sınıf							
Laboratuvar							
Bilgisayar Laboratuvarı							
Toplam							

C.2.1.3. Sosyal Alanlar

C.2.1.3.a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

Kapalı alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite genelinde kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.

Tablo-4 Yemekhaneler				
Yemekhane Adı	Kampüs/Şehir	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)
Toplam				

Tablo-5 Kantin ve Kafeteryalar		
Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam		

C.2.1.3.b. Misafirhaneler, Lojmanlar ve Diğer Sosyal Tesisler

Kapalı alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite genelinde kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.

Tablo-6 Misafirhaneler				
Misafirhane Adı	Kampüs/Şehir	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam				

Tablo-7 Lojmanlar			
Lojman Adı	Kampüs/Şehir	Lojmandaki Bağımsız Daire Sayısı	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam			

C.2.1.3.c. Diğer Sosyal Tesisler

Tablo-8 Diğer Sosyal Tesisler			
Diğer Sosyal Tesis Türü	Kampüs/Şehir	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m ²)
Kreş			
Toplam			

C.2.1.4. Öğrenci Yurtları

Kapalı alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite genelinde kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.

Tablo-9 Öğrenci Yurtları			
Yurt Adı	Kampüs/Şehir	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam			

Tablo-12 İdari Alanlar			
Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Toplam			

C.2.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda Üniversite genelinde; her bir harcama birimi birim faaliyet raporlarında birimlerine ait bağımsız toplantı ve konferans salonları için doldurulacaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tüm harcama birimlerine toplantı ve konferans salonu kapasite bilgilerini verecektir.

Tablo-13 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar		
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo		
Arşiv		
Sera		
Atölye		
Diğer Alanlar		
Toplam		

C.2.2. Dayanıklı Taşınırlar

Her bir harcama birimi tarafından dayanıklı taşınırlardan 253 Tesis, Makine ve Cihazlar ve 255 Demirbaşlar için ikili düzeyde doldurulacaktır.

Harcama birimlerinin verilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sağlayacak olup; harcama birimleri verilerinin doğruluğunu Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden sağlayacaklardır.

Tablo-14 Dayanıklı Taşınırlar			
Hesap Kodu (2'li Düzey)	Hesap Adı	Ölçü Birimi (TL)	Borç Kalanı (TL)
253.03	Cihazlar ve Aletler	Adet	959.906,67
255.01	Döşeme ve Mefruşat	Adet	259.553,70
255.02	Büro Makineleri	Adet	265.763,31
255.03	Mobilyalar	Adet	673.531,45
255.08	Eğitim Demirbaşları	Adet	519.200,00
TOPLAM			2.677.955,13

C.2.3. Taşıtlar

Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite envanteri gözetilerek doldurulacaktır.

	Taşıtın Cinsi (237 sayılı Taşıt Kanununa Göre)	Taşıtın Hizmet Verdiği Şehir	Yaşı	Edinim Türü (Tahsis/Taşıt Kiralama)
1				
2				
3				

C.3. Teşkilat Yapısı

Harcama birimleri teşkilat yapısını bir şema ile bu alanda sunup; organizasyon yapısı itibariyle sorumlulukları ve iş bölümünü bu alanda tanıtacaklardır.

C.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.4.1. Yazılımlar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporu için Üniversite genelinde kullanılan tüm yazılımları; tüm harcama birimleri ise birimlerinde kullandıkları yazılımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.

Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)

C.4.2. Donanımlar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporu için Üniversite genelinde kullanılan tüm donanımları; tüm harcama birimleri ise birimlerinde kullandıkları donanımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.

Tablo-17 Bilgisayarlar		
Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Masaüstü	11
	Laptop	0
Toplam		11

Tablo-18 Diğer Donanım Unsurları		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Projeksiyon	
	Tepegöz	1
	Barkod Okuyucu	
	Barkod Yazıcı	
	Kimlik Baskı Makinesi	
	Optik Okuyucu	
	Yazıcı	3
	Fotokopi Makinesi	
	Faks	
	Fotoğraf Makinesi	
	Kameralar	
	Kamera Kayıt Cihazı	
	Televizyonlar	
	Tarayıcılar	
	Müzik Setleri	
	DVD-ROM	
	Ses Sistemi	
	Omurga Switch	
	Kenar Switch	
	İş İstasyonu	
	Harici Depolama	
	Firewall	
	Wireless Router	
	Sunucu (server)	
	Akıllı Tahta	
	Monitör	11
	Telefon	8
	Santral	
	Veri Depolama Ünitesi	
	Parmak İzi Okuyucu	
	Kart Okuyucu Turnike	
	Baskı Makinesi	
İnternet Erişim Cihazı		
Video Konferans Cihazı		

C.6.1. Akademik Personel

Personel Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (tüm harcama birimleri farklı ana satırlarda gösterilerek -SUAM'larda görevli akademik personel için ilgili SUAM adı belirtilerek-); her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporunda kendi birimleri için dolduracaktır.

Unvan	Dolu/Boş Kadro Oranı			Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre	
	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro	Tam Zamanlı	Kısmî Zamanlı
Profesör	2		2		
Doçent	0		0		
Doktor Öğretim Üyesi	6		6		
Öğretim Görevlisi	3		3		
Araştırma Görevlisi	0		0		
Toplam	11		11		

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
FTR	2	0	6	3	0	11
Toplam	2	0	6	3	0	11

Birim Adı	Uyruğu	Akademik Personel Sayısı
	Toplam	

Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
	Toplam

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSBF	8	3	11

Toplam			
---------------	--	--	--

Tablo-27 Akademik Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
GSBF	2	7	2	0	11
Toplam					

C.6.2. İdari Personel

Personel Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (tüm harcama birimleri farklı satırlarda gösterilerek); her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-28 İdari Personelin Fiili Durumu-Kadrolarının Dolu/Boş Oranı

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2			
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı				
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
	Toplam	2			

- GFTR 2 personelin 2 si de görevlendirmedir

Tablo-29 Engelli İdari Personelin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-30 İdari Personelin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
GFTR				2			2

Toplam							
---------------	--	--	--	--	--	--	--

Tablo-31 İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSBF	1	1	2
Toplam			

Tablo-32 İdari Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
GSBF			2		2
Toplam					

C.6.3. Sözleşmeli İdari Personel

Personel Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (tüm harcama birimleri farklı ana satırlarda gösterilerek) her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-33 Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı*

Birim Adı	Sayısı
Toplam	

*Sözleşmeli Bilişim Personeli ayrıca belirtilmelidir.

Tablo-34 Engelli Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-35 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

Tablo-36 Sözleşmeli İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam			

Tablo-37 Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Dağılımı					Toplam
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Toplam					

C.6.4. İşçiler

Personel Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için; sürekli işçilerin kadroları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında olduğu için aynı bilgileri kullanarak kendi birim faaliyet raporunda alttaki tabloda dolduracaklardır.

Tablo-38 İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-39 Engelli İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-40 İşçilerin Eğitim Durumu							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

Tablo-41 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam			

Tablo-42 İşçilerin Yaş Dağılımı					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Toplam					

C.6.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Personel Daire Başkanlığı Üniversite geneli için (tüm harcama birimleri farklı ana satırlarda gösterilerek), her bir harcama birimi ise kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-43 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Personel Türü	2021 Yılında Atamasın Yapılan Personel Sayısı	2021 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Akademik Personel	1		
	İdari Personel			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Toplam	2		

C.7. Sunulan Hizmetler

Her bir harcama birimi alanına göre sorumlu olduğu hizmetlere ilişkin sunduğu hizmetlere ait bilgileri dolduracaktır.

C.7.1. Eğitim Hizmetleri

C.7.1.1. Eğitim Programları

Tüm akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için birim bazında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için akademik birimleri toplulaştırmadan ayrı ayrı satırlarda göstererek tabloları dolduracaktır.

Tablo-44 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	FTR

Tablo-45 Yüksek Lisans ve Doktora Programları				
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora
		Tezli (Evet/Hayır)	Tezsiz (Evet/Hayır)	
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve rehabilitasyon	Evet	Hayır	Evet

Tablo-46 Çift Ana Dal Programları		
Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Çift Ana Dal Bölümü/Programı

Tablo-47 Yan Dal Programları		
Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Yan Dal Bölümü/Programı

C.7.1.2. Öğrenci Sayıları

Tüm akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için birim bazında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için akademik birimleri ayrı ayrı satırlarda göstererek tabloları dolduracaktır.

Öğrenci bilgileri faaliyet yılı (202.) itibariyle doldurulacaktır.

Tablo-48 Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları				
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1.Sınıf	2.Sınıf	Toplam
	Toplam			

Tablo-49 Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları								
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	75	78	91	76			320
	Toplam	75	78	91	76			320

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora (Öğrenci Sayısı)	Toplam
		Tezli (Öğrenci Sayısı)	Tezsiz (Öğrenci Sayısı)		
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	10	0	10	20
Toplam		10	0	10	20

Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-
Toplam		-

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-
Toplam		-	-	-

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	261	59	320
Toplam		261	59	320

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	18	2	20
Toplam				

Birim Adı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	-
Toplam	

Birim Adı	Bölüm Adı	Kont enjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	72	% 100	-	376,987	279,051	240,813

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-
Toplam				-

Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-
Toplam				-

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-	-
Toplam					

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Afkanistan 1 E Azerbaycan 4 E / 2 K Çin 2 K İran 2 E / 3 K Özbekistan 1 E Suriye 2 E / 1 K	8	9	17
Toplam			8	9	17

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
			-	-	-
Toplam					

Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-	-
Toplam		-	-	-	-

Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-	-
Toplam		-	-	-	-

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	22	22
Toplam		22	22

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	13	13
Toplam		13	13

Birim Adı	Bölüm Adı	Çift Ana Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-
Toplam		-	-	-

Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı/Son Sınıf Öğrenci

					Sayı Oranı (%)
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-	-
Toplam		-	-	-	

Tablo-68 Lisansüstü Programların Mezun Öğrenci Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Yüksek Lisans Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı		Doktora Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Toplam
		Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans		
Toplam		-	-	-	-

Tablo-69 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Kend i İsteği ile Terk	Disipli n	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Aza mi Süre	Yatay/Dik ey Geçiş	Diğer Sebepler	Topla m
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	2				3		5
Toplam		2				3		5

Tablo-70 Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları

Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)
Toplam				

C.5.2. Sağlık Hizmetleri

C.5.2.1. Uygulama Araştırma Merkezleri

Uygulama Araştırma Merkezleri, kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilmiş bir harcama birimi olmadığından, birim faaliyet raporu hazırlamayacaklardır. Fakat yürütülen

hizmetler Üniversite İdare Faaliyet Raporunda sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

C.5.2.1.a. ... Uygulama Araştırma Merkezi

Uygulama Araştırma Merkezleri birimlerini bu bölümde kısaca tanıtacaklardır. Tablo-71'de ise faaliyet döneminde yürüttükleri hizmetleri sunacaklardır.

C.5.2.1.b. Sunulan Hizmetler

Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Sunulan Hizmetler

C.5.2.2. Sağlık Uygulama Araştırma Merkezleri

Sağlık Uygulama Araştırma Merkezleri, kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilmiş bir harcama birimi olmadığından, birim faaliyet raporu hazırlamayacaklardır. Fakat yürütülen hizmetler ve tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık düzeyinde verilen eğitim bilgileri Üniversite İdare Faaliyet Raporunda sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

C.5.2.2.a. ... Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi

Sağlık Uygulama Araştırma Merkezleri birimlerini bu bölümde kısaca, Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelerinin kısa tarihçesinden ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile birlikte kullanım protokolü tarihi gibi bilgileri vererek tanıtacaklardır.

C.5.2.2.b. Sunulan Hizmetler

Tablo-72'de faaliyet döneminde (202.) yürüttükleri sağlık hizmetleri sunulacaktır. Tablo-73'de ise tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık seviyesinde verilen akademik eğitimin bilgileri sunulacaktır.

Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Yürütülen Sağlık Hizmetleri	
	Poliklinik/Klinik Adı	Muayene Edilen Hasta Sayısı

		Toplam

*Akademik kadroları itibarıyla Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı olan akademisyenlerin tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi verirken eş zamanlı olarak verdikleri sağlık hizmeti kapsamında muayene edilen hasta sayısı (ayakta/yatakta ayrımı olmadan) sunulacaktır. Buradaki kapsam Sağlık Bakanlığına bağlı hastanede verilen tüm sağlık hizmeti değil; kadroları Sağlık Bilimleri Üniversitesinde olan akademisyenlerin tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık düzeyinde eğitim verirken eşanlı olarak verdikleri sağlık hizmetidir. SUAM/Sağlık Bakanlığına bağlı hastane ayrımında kriter; verilen doktora ve tıpta uzmanlık eğitimi ile birlikte sunulan sağlık hizmetidir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi kadrolu akademisyenlerin sağlık hizmeti ve tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi vermediği poliklinik/kliniklerdeki sağlık hizmetinin raporlanmaması gerekmektedir.

Tablo-73 Sağlık Uygulama Araştırma Merkezlerinde Sunulan Eğitim Hizmetleri		
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Sunulan Tıpta/Dış Hekimliğinde Uzmanlık Düzeyinde Eğitim	
	Ana Bilim Dalı	Tıpta/Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Gören Hekim Sayısı
		Toplam

*Akademik kadroları itibarıyla Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı olan akademisyenlerin tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi verdikleri pratisyen hekimler ve dış hekimleri sayısı raporlanacaktır.

C.5.3. Laboratuvar Hizmetleri

Her bir akademik birim sadece kendi birim faaliyet raporu için dolduracaktır. İdare Faaliyet Raporu düzeyinde bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı konsolide edecektir.

Tablo-74 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)

Tablo-75 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler			
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı

Öğrencilere Yönelik Hizmetler sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

C.5.5.1. Barınma Hizmetleri

Tablo-79 Öğrenci Yurtlarına Yönelik Bilgiler						
Yurt Adı/Şehir	Kapasite		Barınma Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı		Bir Kişilik Yurt Ücreti (Aylık)	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Toplam						

C.5.5.2. Beslenme Hizmetleri

Tablo-80 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler			
Yemekhane Adı	Yemekhane Kapasitesi (Günlük)	Yemekhaneden Faydalanan Öğrenci Sayısı (Toplam)	Yemekhaneden Faydalanan Personel Sayısı (Toplam)
Toplam			

Tablo-81 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler		
Yemekhane Adı	Bir Kişilik Kahvaltı Ücreti	Bir Kişilik Öğün Ücreti

C.5.5.3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Tablo-82 Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler				
1	Kulüp Adı	Faaliyet Alanı	Şehir	Etkinlik Sayısı
2				
3				

C.5.7. Topluma Hizmet

Topluma hizmet kapsamında faaliyet gösteren Uygulama Araştırma Merkezleri bu alanda birimlerini kısaca tanıttacak; topluma hizmet kapsamında verdiği kurslar, yürüttüğü faaliyetler, verdiği hizmetler ile ilgili bilgileri “İdare Faaliyet Raporu”nda kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.

Harcama birimleri ise verdikleri aslî hizmetlerin yanısıra topluma hizmet kapsamında yürüttükleri faaliyetleri bu kısımda bildireceklerdir.

Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı

C.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin malî hizmet birimi olan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakta ve kısıtlı personeli ile sadece ön malî kontrol faaliyetini yürütmektedir.

İç kontrol sistemine bağlı olarak harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha öncül işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerin öncül işlemlerini iç kontrol sistemi kapsamında kontrol ettiğinde harcama birimleri süreç kontrollerini bu alanda belirteceklerdir.

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Harcama birimleri temel politika ve önceliklerini bu alanda tanıttacaklardır. Temel politika ve önceliklerin belirlenmesinde; faaliyet alanına göre değişiklikler de gözönünde bulundurularak ülkemizin makro politika metinlerinden olan;

- 11. Kalkınma Planı
- Orta Vadeli Program
- Cumhurbaşkanlığı Programı
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi

aydalanmalı ve temel politika ve öncelikleri Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olmalıdır.

B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Her bir harcama birimi Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmış olan (http://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024stratejikplan-ce2e49ac.pdf) “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2020-2024)”na göre belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak kendi stratejik amaç ve hedeflerini belirleyeceklerdir.

Harcama birimleri Stratejik Planın “Hedef Kartları” bölümünde stratejik amaç ve hedeflerden sorumlu birimleri görebilirler.

Amaçlar	Hedefler
Amaç 1. Fakültemizin kurumsal yapısının güçlendirmek.	Hedef 1.1 : Fakültemizde kalite yönetim sistemi kurulması ve akreditasyon programları hazırlığa yönelik kurum içi düzenleme çıkarılması ,
	Hedef 1.2 : Fakülte komisyonlarında alınan kararların etkili bir şekilde uygulanmasını ve kararlarla ilgili iyileştirmelerin yapılması,
	Hedef 1.3 : Paydaşların fakülte kurul ve komisyonlarında görev almasının sağlanması
	Hedef 1.4 : Üç yıl içerisinde Fakültemizin akredite edilmesini sağlamak.
	Hedef 1.5 : Akademik ve idari personele yılda en az bir kere hizmet içi eğitim verilmesi
	Hedef 1.6 : Her yıl akademik ve idari personelin aileleri ile birlikte katılabilecekleri kurum içi iletişimi artırmaya yönelik etkinlikler (gezi, doğum günleri, spor yarışmaları, vb.)düzenlenmesi.
	Hedef 1.7 : Başarılı idari personelin ödüllendirilmesi
	Hedef 1.8 : Hizmetin kalitesini ve sürekliliğini sağlamak amacıyla idari

	personel sayısını her birimde en az iki kişi olacak şekilde sağlanması
Amaç 2. Fakülte ile kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri işbirliği ile öğrencilerin mesleki gelişmelerine katkı sağlanması.	Hedef 2.1 : Bölümlerin Belediyeler, sivil toplum kuruluşları vb. ile her eğitim öğretim döneminde ortak etkinlik düzenlenmesinin ve bu faaliyetlerin farklı iletişim araçları kullanılarak topluma yayılmasının sağlanması,
	Hedef 2.2 : Öğrencilerin sektörle ilişkilerinin sağlanabilmesi için meslek örgütleri ile her yıl en az bir kere buluşturulmalarının sağlanması,
Amaç 3. Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak	Hedef 3.1 : Ulusal ve uluslararası faaliyetlere öğrencilerin her eğitim öğretim yılı içerisinde en az %5'inin katılımlarının desteklenmesi ve sağlanması
	Hedef 3.2 : Uluslararası değişim programı dışında kalan ülkeler ile proje ve ortaklıkları üretebilmek için iyi niyet mektubu ve protokollerin imzalanmasının gerçekleştirilmesi ve öğrencilerin %1'inin üç yıl içerisinde bu kapsamda gönderilmesi
Amaç 4: Öğrenci odaklı eğitim öğretim ve sosyal faaliyetlerin artırılması .	Hedef 4.1 : Fakültenin tüm bölüm lisans müfredat programlarının gözden geçirilerek, ilgili çekirdek müfredata uyumlandırılması,
	Hedef 4.2 : Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının %10 azaltılmasının sağlanması,
	Hedef 4.3 : Laboratuvarlarda kullanılan teknolojik alt yapının en az %50'sinin güncellenerek iyileştirilmesi.
	Hedef 4.4 : Öğrencilerin öğrenci topluluklarına katılımı yönünde bilgilendirilmesi ve katılımlarının sağlanması
Amaç 5: Fakültenin bilimsel araştırma, yayın, proje ve etkinlik faaliyetlerinin nicelik ve niteliksel olarak artırılmasının sağlanması.	Hedef 5.1 : Öğretim üyesi/görevlisi başına ulusal (TÜBİTAK-ULAKBİM ve diğer ulusal) ve uluslararası indekslerde (SSCI, SCI, SCI-exp, AHCI, alan indeksleri ve diğer indekslerde) yayın sayısının ve atıf sayısının %5 artırılmasının sağlanması
	Hedef 5.2 : Her öğretim üyesi/görevlisinin üç yılda en az bir kez projelerde (Tübitak, TÜSEB, BAP, Avrupa Birliği vd.) yardımcı

	araştırmacı ya da yürütücü olarak yer almasının sağlanması
	Hedef 5.3: Her bölümün en az üç yılda bir ulusal ya da uluslararası kongre/sempozyum/çalıştay vb. düzenlemesinin sağlanması
Amaç 6: Fakültenin kurumsal imajını arttırmaya yönelik toplumsal katkı faaliyetleri gerçekleştirmek	Hedef 6.1 : Fakültenin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde duyurulmasının sağlanması
	Hedef 6.2 : Web sayfamızla ilgili güncellemelerin en az 3 ayda bir yapılmasının sağlanması
	Hedef 6.3 : Her bölümün her yıl en az bir sosyal sorumluluk projesi yapmasının sağlanması
	Hedef 6.4 : Fakültemiz bölümlerinin ürettiği bilgilerin radyo ve televizyon programları ve sosyal medya aracılığıyla topluma yayılmasının sağlanması,

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Harcama birimleri, bütçe giderlerine ilişkin Tablo-89’u Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kendilerine sağlayacağı verilerle dolduracaktır. İlgili veriler talep edilmeksizin resmî yazı ile gönderilecektir. Tablo-90 ve Tablo-91’i ise sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı dolduracaktır.

Tablo-89 202(.) Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Tertip	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri				
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri				
Mal ve Hizmet Alımları				
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri				
Toplam				

Tablo-90 Faaliyet Yılında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ödenekleri (Program Sınıflandırması, TL)				
Program Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Araştırma, Geliştirme ve Yenilik				
Tedavi Edici Sağlık				
Yükseköğretim				
Yönetim ve Destek				
Toplam				

Tablo-91 Faaliyet Yılında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ödenekleri (Faaliyet Sınıflandırması, TL)				
Faaliyet Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri				
Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri				

Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi				
Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri				
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim				
Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri				
Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri				
Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri				
Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri				
Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler				
Genel Destek Hizmetleri				
İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi				
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler				
Özel Kalem Hizmetleri				
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler				
Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler				
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler				
Toplam				

A.1.2. Bütçe Gelirleri

Tablo-92 ve Tablo-93 sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo-92 202(.) Yılı Bütçe Gelirlerine İlişkin Bilgiler (TL, %)			
Gelir Türü	Gelir Tahmini	Gerçekleşme	Gerçekleşme/Tahmin (%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler			
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler			
Diğer Gelirler			
Toplam			

Tablo-93 202(.) Yılı Hazine Yardımlarına İlişkin Bilgiler (TL, %)			
Hazine Yardımı Türü	Bütçe Teklifi	Gerçekleşme	Gerçekleşme/Teklif (%)
Cari Hazine Yardımı			
Sermaye Hazine Yardımı			
Toplam			

A.1.3. Yatırımlar

Tablo-94 sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Tablo-95, Tablo-96, Tablo-97, Tablo-98 ve Tablo-99 ise yatırımcı harcama birimleri ve sermaye gideri ödeneklerinden harcama yapan diğer harcama birimleri tarafından detay bilgileri ile doldurulacaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Muhtelif İşler (Bina Bakım Onarım)			
	Kampüs Altyapısı			
	Gülhane Lojmanları Bakım Onarımı			
	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi			
	KBRN Simülasyon ve TEKMER Eğitim Merkezleri Onarımı			
	Toplam			

Tablo-96 202(.) Yılı Yatırım Programında Yer Alan Muhtelif İşler (Bilgi İşlem Alt Yapısının Güçlendirilmesi) Kapsamında Yapılan İşler

Yıllık Projeler				
Yatırımcı Harcama Birimi	Proje Adı	İşin Adı	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Muhtelif İşler (Bilgi İşlem Alt Yapısının Güçlendirilmesi)			
Toplam				

Tablo-97 202(.) Yılı Yatırım Programında Yer Alan Muhtelif İşler (Büro Mefruşatı ve Demirbaş Alımı -Laboratuvar Malzemesi Alımları) Kapsamında Yapılan İşler

Yıllık Projeler				
Yatırımcı Harcama Birimi	Proje Adı	İşin Adı	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Muhtelif İşler (Büro Mefruşatı ve Demirbaş Alımı - Laboratuvar Malzemesi Alımları)			
Toplam				

Tablo-98 202(.) Yılı Yatırım Programında Yer Alan Yayın Alımı Kapsamında Yapılan İşler

Yıllık Projeler				
Harcama Birimi Adı	Proje Adı	İşin Adı	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yayın Alımı			

Toplam	
---------------	--

Tablo-99 Diğer Birimlerin Muhtelif İşler Kapsamında Sermaye Giderleri Ödeneklerinden Yaptıkları İşler

Yıllık Projeler				
Yatırımcı Harcama Birimi	Proje Adı	İşin Adı	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanununun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Hamidiye Tıp Fakültesi	Muhtelif İşler (Hamidiye Tıp Fakültesi OS-CE Laboratuvar Kurulumu)			
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi	Muhtelif İşler (Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Laboratuvarı Kurulumu)			
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Muhtelif İşler (Laboratuvar Kurulumları)			
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Muhtelif İşler (Laboratuvar Kurulumları)			
Sudan Nyala Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Muhtelif İşler (Sudan Nyala Demirbaş Alımları)			
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Gülhane Yurtları Demirbaş ve Mefruşat Alımları			
Toplam				

AKTİF		PASİF	
Hesap Adı	Tutar	Hesap Adı	Tutar
Toplam		Toplam	

A.2.2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gelirleri

Tablo-102 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Gelir Tablosu

GELİRLER	TUTAR (TL)
MAL VE HİZMET GELİRLERİ (Toplam)	
Sağlık Hizmeti Gelirleri	
Orman Gelirleri	
Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	
Mesleki Eğitim Gelirleri	
Belgelendirme ve İzin Verme Gelirleri	
Baskı, Matbaa ve Darphane Gelirleri	
Barınma ve Konaklama Gelirleri	
İmalat, Yenileştirme, Bakım, Onarım ve Kurtarma Gelirleri	
Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	
Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	
Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	
Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	
Tasfiye Edilecek Eşya ve Hurda Satış Gelirleri	
Pay Niteliğinde Elde Edilen Gelirler	
Diğer Mal ve Hizmet Gelirleri	
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Toplam)	
Yurtdışından Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	

Cari	
Sermaye	
Proje Yardımları	
Cari	
Sermaye	
SERMAYE GELİRLERİ (Toplam)	
Taşınır Satış Gelirleri	
Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	
VERİLEN BORÇLARDAN KAYNAKLANAN ALACAKLARDAN TAHSİLAT (Toplam)	
DİĞER GELİRLER (Toplam)	
Faiz Gelirleri	
Alınan Paylar	
Para Cezaları	
Kira Gelirleri	
Fazla ve Yersiz Ödemelerden Kaynaklanan Gelirler	
Diğer Çeşitli Gelirler	
Toplam	

A.2.3. Döner Sermaye İşletme Giderleri

Tablo-103 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Gider Tablosu

GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
Diğer Personel	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (Toplam)	

Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Yolluklar	
Görev Giderleri	
Hizmet Alımları	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	
Tedavi ve Cenaze Giderleri	
CARİ TRANSFERLER (Toplam)	
Görev Zararları	
Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	
Hane Halkına Yapılan Transferler	
Yurtdışına Yapılan Transferler	
Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar	
Diğer Transferler	
SERMAYE GİDERLERİ (Toplam)	
Mamul Mal Alımları (Mefruşat, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinası, yayın)	
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	
Gayri Maddi Hak Alımları	
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri	
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	
Diğer Sermaye Giderleri	
SERMAYE TRANSFERLERİ (Toplam)	
Yurt içi Sermaye Transferleri	
Yurt dışı Sermaye Transferleri	
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME (Toplam)	
DİĞER GİDERLER (Toplam)	
Toplam	

A.2.4. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Mali Yükümlülükleri

Tablo-104 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Mali Yükümlülükleri	
MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER	TUTAR (TL)
Hazine Payı	
Ar-ge Payı	
Diğer	

Toplam

A.2.5. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Finansman Durumu

Tablo-105 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Finansman Bilgileri

	TUTAR (TL)
NAKİT (Kasa-Banka)	
BORÇ	
Firma Borçları	
Personel Borçları	
Diğer Borçlar	
ALACAK	

A.3. İktisadi İşletme Müdürlüğü Bütçesi

Bu bölüm sadece Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacak olup, İdare Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

A.3.1. İktisadi İşletme Müdürlüğü Bilançosu

Tablo-106 Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Bilançosu

AKTİF		PASİF	
Hesap Adı	Tutar	Hesap Adı	Tutar
Toplam		Toplam	

A.3.2. İktisadi İşletme Müdürlüğü Gelirleri

Tablo-107 Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Gelir Tablosu

GELİRLER	TUTAR (TL)
MAL VE HİZMET GELİRLERİ (Toplam)	
Sağlık Hizmeti Gelirleri	

Orman Gelirleri	
Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	
Mesleki Eğitim Gelirleri	
Belgelendirme ve İzin Verme Gelirleri	
Baskı, Matbaa ve Darphane Gelirleri	
Barınma ve Konaklama Gelirleri	
İmalat, Yenileştirme, Bakım, Onarım ve Kurtarma Gelirleri	
Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	
Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	
Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	
Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	
Tasfiye Edilecek Eşya ve Hurda Satış Gelirleri	
Pay Niteliğinde Elde Edilen Gelirler	
Diğer Mal ve Hizmet Gelirleri	
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Toplam)	
Yurtdışından Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Proje Yardımları	
Cari	
Sermaye	
SERMAYE GELİRLERİ (Toplam)	
Taşınır Satış Gelirleri	
Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	
VERİLEN BORÇLARDAN KAYNAKLANAN ALACAKLARDAN TAHSİLAT (Toplam)	
DİĞER GELİRLER (Toplam)	
Faiz Gelirleri	
Alınan Paylar	
Para Cezaları	
Kira Gelirleri	

Fazla ve Yersiz Ödemelerden Kaynaklanan Gelirler	
Diğer Çeşitli Gelirler	
Toplam	

A.3.3. İktisadi İşletme Giderleri

Tablo-108 Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Gider Tablosu

GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
Diğer Personel	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (Toplam)	
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Yolluklar	
Görev Giderleri	
Hizmet Alımları	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	
Tedavi ve Cenaze Giderleri	

CARİ TRANSFERLER (Toplam)	
Görev Zararları	
Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	
Hane Halkına Yapılan Transferler	
Yurtdışına Yapılan Transferler	
Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar	
Diğer Transferler	
SERMAYE GİDERLERİ (Toplam)	
Mamul Mal Alımları (Mefruşat, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinası, yayın)	
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	
Gayri Maddi Hak Alımları	
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri	
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	
Diğer Sermaye Giderleri	
SERMAYE TRANSFERLERİ (Toplam)	
Yurt içi Sermaye Transferleri	
Yurt dışı Sermaye Transferleri	
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME (Toplam)	
DİĞER GİDERLER (Toplam)	
Toplam	

A.3.4. İktisadi İşletme Müdürlüğü Finansman Durumu

Tablo-109 Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Finansman Bilgileri	
	TUTAR (TL)
NAKİT (Kasa-Banka)	
BORÇ	
Firma Borçları	
Personel Borçları	
Diğer Borçlar	
ALACAK	

A.4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu bölüm sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

A.4.1. Faaliyet Sonuçları Tablosu

Tablo-110 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(.) Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	13	11	24
Toplam	13	11	24

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	-	17	25	0	42
Toplam	-	17	25	0	42

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	1	-	2	3
Toplam	1	-	2	3

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	4	14	11	28
Toplam	4	14	11	28

B.2. Proje Bilgileri

Bu bölümdeki veriler Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından sağlanacak olup sadece İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.

B.2.1 Proje Sayıları

Tablo-120 Proje Sayıları			
Proje Türü	2021 Yılında Devam Eden Projeler	2021 Yılında Başlayan Projeler	Toplam
Bilimsel Araştırma Projeleri			
Araştırma Alt Yapısı Projeleri			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)			
Yüksek Lisans Tez Projesi			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Doktora Projesi			
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği			
Hızlı Destek Projeleri			
Yurtdışı Destek Projeleri			
Toplam			

B.2.2. Tamamlanan Projeler

Tablo-121 Tamamlanan Proje Sayıları	
Proje Türü	2021 Yılında Tamamlanan Proje Sayıları
Bilimsel Araştırma Projeleri	
Araştırma Alt Yapısı Projeleri	
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)	
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)	
Yüksek Lisans Tez Projesi	
Tıpta Uzmanlık Projesi	
Doktora Projesi	
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği	
Hızlı Destek Projeleri	
Yurtdışı Destek Projeleri	
Toplam	

B.2.3. Türlerine Göre Proje Toplam Harcama Tutarları

Proje Türü	Proje Toplam Bütçesi	202(n) Yılı Harcaması*	202(n+1) Yılına Devreden Tutar
Bilimsel Araştırma Projeleri			
Araştırma Alt Yapısı Projeleri			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)			
Yüksek Lisans Tez Projesi			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Doktora Projesi			
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği			
Hızlı Destek Projeleri			
Yurtdışı Destek Projeleri			
Toplam			

*n=Faaliyet Yılı

B.2.4. Finansman Kaynağına Göre Projeler

Finansman Türü	Proje Sayıları			Proje Harcamaları		
	202(n-1) Yılından Devreden Projeler	202(n) Yılında Başlayan Projeler	202(n+1) Yılında Tamamlanan Projeler	Toplam Bütçe	Toplam Harcama	202(n+1) Yılına Devreden Bütçe Tutarı
Kalkınma Ajansları						
TÜBİTAK						
San-Tez						
A.B. Hibesi						
Diğer Hibe						
Merkezi Yönetim						

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde harcama birimleri kurumsal kabiliyet ve kapasitelerini; sundukları hizmetlere bağlı olarak değerlendireceklerdir.

Harcama birimleri “C. Harcama Birimine İlişkin Bilgiler” kısmında sunmuş olduğu verilerle çelişmeyecek şekilde;

A. ÜSTÜNLÜKLER

(...) üstünlüklerini bu bölümde,

B. ZAYIFLIKLAR

(...)
zayıflıklarını bu bölümde sunacaklardır.

“Üstünlükler” ve “Zayıflıklar” sunulurken harcama birimlerinin gerçekçi olmaları önem arz etmektedir.

C. DEĞERLENDİRME

Bu bölümde sunulan hizmetleri gerçekleştirirken kurumsal kabiliyet ve kapasiteleri; üstünlük ve zayıflıklarına atıfta bulunarak faaliyet dönemi için genel bir değerlendirme yapılacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölümde harcama birimleri sonraki faaliyet dönemleri için bir önceki bölümde “Zayıflıklar” ve “Değerlendirme” bölümlerinde sunulan hizmetlerin gerçekleştirilmesinde karşılaştıkları sorunları gidermek için çözüm önerileri ve tedbirlerini sıralayacaklardır.

İzleyen faaliyet dönemlerinde harcama birimlerinin belirlemiş oldukları öneri ve tedbirlerinin ne kadarının uygulandığının birim üst yöneticileri tarafından takibi ve kontrolünün yapılması önem arz etmektedir.

VI. EKLER

Bu bölümde birim faaliyet raporu düzeyinde birim harcama yetkilileri, idare faaliyet raporu düzeyinde ise üniversite üst yöneticisinin güvence beyanları yer alacaktır.

Birim faaliyet raporlarında kullanılacak olan “**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**” alttaki gibidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İdare faaliyet raporunda ise kurum üst yöneticisi olan Üniversite Rektörünün “Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı” alttaki gibidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde^[2] bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.^[3]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[4](Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvanı

^[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

^[2] İdare adı yazılır.

^[3] Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[4] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı sadece idare faaliyet raporunda yer alacak şekilde alttaki güvence beyanında bulunur.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi ^[1] olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin ^[2],nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm. Bu Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[1] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

^[2] İdare adı yazılır.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nun geliştirilmesi için öneri, tavsiye ve eleştirilerinizi strateji.butce@sbu.edu.tr adresine gönderebilirsiniz.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Bütçe ve Performans Programı Birimi

Aralık-2021
İSTANBUL