



T.C.  
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı

Sayı :E-66181794-040.05-99761  
Konu :2021 yılı Birim Faaliyet Raporu

31.01.2022

GENEL SEKRETERLİĐE  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 13.12.2021 tarih, E-20683288-040.05-85370 sayılı ve "2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu Hazırlama ağrısı" sayılı yazısı.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince; Fakültemiz 2021 yılı birim faaliyet raporunun hazırlanarak gönderilmesi ilgi yazı ile istenmiştir.

Bu kapsamda, Fakültemiz 2021 yılı Birim Faaliyet raporu hazırlanarak Ek'de gönderilmiştir. Geređini arz ederim.

Prof. Dr. Emine İYİĞN  
Dekan

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Dođrulama Kodu :BSPB0BNB9C Pin Kodu :15752  
Adres:Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Yerleřkesi Emrah Mah. 0618  
Etlik/Keçiören/ANKARA  
Telefon:03123043907 Faks:03123043900  
e-Posta:ghf@sbu.edu.tr Web:http://sbu.edu.tr  
Kep Adresi:sbu@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/sbu-ebys>

Bilgi için: Makbule MERİÇ  
Unvanı: Fakülte Sekreteri  
Tel No: 3123046394





SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ  
2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



ANKARA  
OCAK 2022

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
(GÜLHANE HEMŞİRELİK 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

Gülhane Hemşirelik Fakültesi, 1985 yılından itibaren faaliyet gösteren, ülkemizde hemşirelik eğitiminde köklü ve lider kurumlardan biridir. Fakülte olarak vizyonumuz; hemşirelik bilim ve sanatını en üst düzeyde kullanabilen öğrenci, öğretim elemanı, eğitim, bilimsel ve sosyal etkinlikleri ile örnek model oluşturan, evrensel standartlarda bir eğitim kurumu olmaktır. Eğitimde amacımız; koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici alanlarda bireyin, ailenin ve toplumun sağlık bakım gereksinimlerini bütüncül yaklaşımla karşılayan, yaşam boyu öğrenmenin önemini benimseyen, bilimsel, teknolojik ve güncel uygulamaları izleyerek kendini geliştirebilen, takım çalışması yapabilen, eleştirel düşünebilen, mesleki etik değerlere sahip, lider vasıflı ve mesleğini dünyanın her yerinde icra edebilecek yetkinlikte lisans ve lisansüstü düzeyde mezunlar vermektir.



Bu amaç doğrultusunda hizmet veren Gülhane Hemşirelik Fakültesinin, ulusal ve uluslararası tecrübeye sahip dinamik ve gelişime açık bir akademik kadrosu bulunmaktadır. Bu akademik kadro; Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, İç Hastalıkları Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği, Kadın Hastalıkları ve Doğum Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelik Esasları, Hemşirelikte Öğretim, Hemşirelikte Yönetim ve Onkoloji Hemşireliği Anabilim Dallarında istihdam edilmiş olup, Fakültemizde lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimleri yürütülmektedir. Ulusal ve uluslararası düzeyde ülkemizi ve Sağlık Bilimleri Üniversitesini temsil eden, hemşirelik mesleğinin ilerlemesine katkı sunan, bilimsel faaliyetlerde aktif olarak yer alan öğretim üyelerimiz, her geçen gün çalışmalarına bir yenisini eklemenin heyecanını taşımaktadırlar.

Bu çalışmalarla gurur duyuyor, mükemmele ulaşmak için daha fazla çalışıyor ve mesleki gelişmeleri yakından takip ediyoruz. Eğitim ve Öğretim faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde büyük bir özveri ile çalışan değerli öğretim üyelerimize, idari personelimize ve öğrencilerimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof.Dr. Emine İYİGÜN  
Dekan

GENEL BİLGİLER

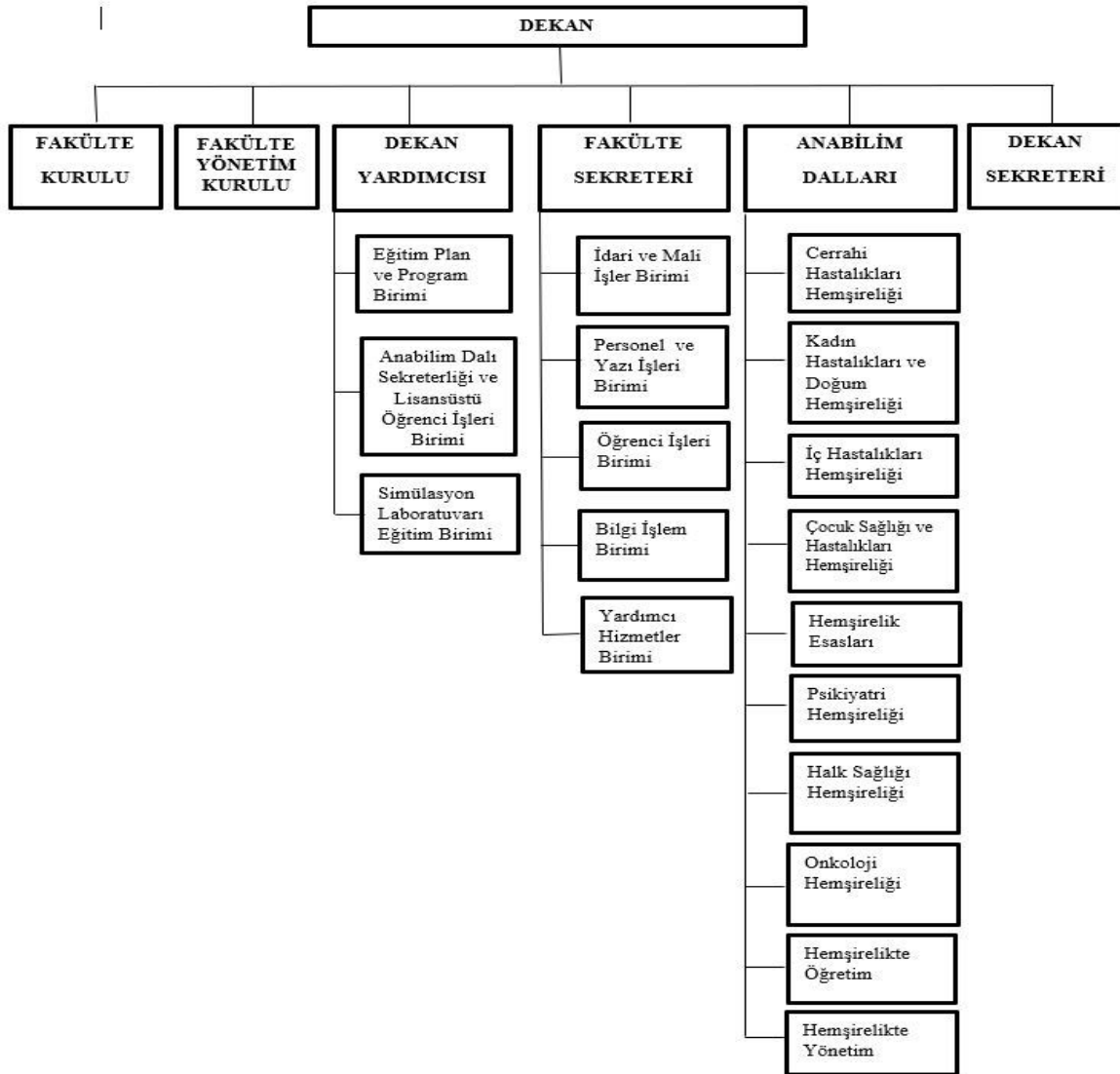
## A. MİSYON VE VİZYON

**MİSYON:** Bilim ve teknolojiyi kullanarak; etik değerlere, kritik düşünme, problem çözme ve araştırma becerilerine sahip, değişim yaratabilen ve değişime ayak uydurabilen, bakım, eğitim, araştırma, liderlik rollerini yerine getirebilen sağlığı geliştirmeye ve kaliteli sağlık bakımını vermeye odaklı lisans ve lisansüstü düzeyde çağdaş hemşireler yetiştirmek.

**VİZYON:** Hemşirelik bilim ve sanatını en üst düzeyde kullanabilen öğrenci, öğretim elemanı, eğitim bilimsel ve sosyal etkinlikleri ile örnek model oluşturan, evrensel standartlarda bir eğitim kurumu olmak.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakültemiz yetki görev ve sorumlulukları, 4.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Üniversitemizin 27.03.2015 tarihli 6639 sayılı Kuruluş Kanunu ile belirlenmiştir. Fakültemiz 31 Temmuz 2016'da yayınlanan 669 KHK ile Üniversitemize devredilmiştir. Fakültemizin yönetim organları, yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.



### B.1. Fakülte Yönetimi:

**Dekan :**

Dekan atama, görev, yetki ve sorumlulukları 2547 sayılı YÖK Kanununun 16. maddesinde tanımlanmıştır.

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. Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli Üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört yardımcı seçilebilir. Dekan yardımcısı, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana görev başında olmadığı zaman yardımcılardan 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 gerekçesi ile 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 5018 Sayılı Kanun ile Fakültemiz harcama yetkilisidir.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato üyesidir.

**Dekan Yardımcısı :**

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder.

**Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Dekana Akademik, mali ve idari konularda fakülte hedeflerini gerçekleştirmekte yardımcı olmak,
- Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek,
- Fakültenin stratejik planlama çalışmalarına ve performans programı hazırlıklarına önderlik etmek ve bu çalışmaları yönetmek,
- Fakülde Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna katılmak, alınan kurul kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- Fakülteye birimlerine alınacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Yeni öğrencilerin adaptasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
- Fakültenin eğitimle ilgili akreditasyon çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,
- Anabilim Dalı Başkanlığı, Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi ve Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi seçimlerine başkanlık yapmak,
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Dekana bildirmek,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek

### **Fakülte Kurulu**

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri :**



Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Görevleri**

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

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Komisyonları**

Bilimsel Araştırma Değerlendirme Komisyonu: Fakültemizde yürütülecek bilimsel çalışmalarını inceleyerek uygunluğu hakkında görüş bildirir.

Bilimsel Etkinlik Değerlendirme Komisyonu: Fakültemiz öğrencilerinin bilimsel etkinlik başvurularını ve evraklarını inceleyerek değerlendirir.

Bilimsel ve Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonu: Fakültemizde düzenlenecek bilimsel ve sosyal etkinlikler hakkında faaliyetler yürütür.

Birim Akademik Teşvik İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu: Fakültemizde görevli akademisyenlerin yıllık akademik teşvik başvurularını değerlendirir.

Kalite Komisyonu: Fakültemiz adına Üniversitemizde sürdürülmekte olan kalite faaliyetlerini takip eder.

Ölçme Değerlendirme Komisyonu: Fakültemizde yürütülen derslerin ölçme değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

Klinik Simülasyon Eğitim Komisyonu: Fakültemizde yürütülen derslerin laboratuvar sürecinde simülasyon uygulamalarını takip eder.

Muafiyet ve İntibak Komisyonu: Fakültemize gelen öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerin muafiyet ve intibak işlemlerini yürütür.

Yatay Geçiş Komisyonu: Fakültemize yatay geçiş için müracaat eden öğrencilerin kabulüne ilişkin süreci yürütür.

Sarf Malzeme Alımı Komisyonu: Fakültemizde kullanılan sarf malzemelerinin alımına ilişkin süreci takip eder.

Strateji Geliştirme Komisyonu: Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde Fakültemiz adına strateji geliştirme faaliyetlerini yürütür.

Yurtdışı Çalışma Başvuruları Değerlendirme Komisyonu: Yurtdışı çalışma başvurusu bulunan mezunlarımızın Fakültemizce onaylanması gereken başvuru evraklarını inceleyerek onaya sunar.

Yangın Güvenliği Önleme Komisyonu: Fakültemizin yangın güvenliği için gerekli önlemleri alır.

Yılsonu Taşınır Mal Sayım Komisyonu: Fakültemizin her yıl sonunda malzeme sayımını yaparak envanterini çıkarır.

## **B.2 Fakülte İdari Birimleri:**

### **Fakülte Sekreteri**

Fakülte Sekreterliği 2547 sayılı YÖK Kanunu 51.maddesinde tanımlanmıştır. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.Maddesi uyarınca Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
- Fakültenin iç ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini, takip ve kontrolünü sağlar
- Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli, alt işveren (temizlik, güvenlik vb.) personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, görevlerin yerine getirip getirmediğini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, gündem maddelerini üyelere dağıtmak ve oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak. Kurul kararlarının ilgili makamlara iletilmesini sağlar.
- Kurum içi ve dışından gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

- Fakülte bünyesinde arşiv oluşturarak sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlanması ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- Fakültedeki İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
- Fakültedeki Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- Fakültede Öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülteye ait derslik, amfi, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Fakültede çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetimi ve takibi.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı, pencere mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

### **Dekan Sekreteri**

- Dekanın iç ve dış görüşmelerini düzenler, yetkililere yapılması gerekli görülen (kişi veya kişilerin) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlar emre göre görüşmeleri yürütür.
- Dekanın yazılı, sözlü direktiflerinin ilgili kişi, birimlerle koordine edilmesini ve iletilmesini sağlar.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek
- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- Dekanın Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak ve ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu ara-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Üniversite Yönetim kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

• **Personel ve Yazı İşleri Birimi**

- Fakülte Kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak,
- Fakültede görev yapan tüm personelin, isim listesi, telefon, adres vb... gibi bilgilerini güncel tutmak,
- SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa ve başlayış işlemlerini gerçekleştirerek, İdari Mali İşler Daire Bşk.lığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, , İdari Mali İşler Daire Bşk.lığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Sonu “0” ve “5” ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak Personel Daire Bşk.lığına gönderilmesini sağlamak.
- Personellerin kurum için kurum dışı görevlendirme yazılarını yazmak,
- Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birimiyle ilgili tüm yazışmaları EBYS sistemi üzerinden takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların görevlendirme yazılarını yazmak, yazışmalarını sağlamak,
- Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan fakülte idari mali işler birimini haberdar etmek,
- Dr.Öğr.Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemleri takip etmek,
- Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inleyerek teslim almak, yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak,
- Mali İşlemler dışındaki personelle ilgili konularda tüm yazışma işlemlerini yürütmek,
- Üst birimdeki amirlerin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Personel konuları ile ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksiksiz belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Personel ve yazı işleri ile ilgili düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak, bozulmamalarını, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimini terk ederken, bilgisayar, yazısı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmesini sağlamak,
- Akademik Personelin Bilimsel Araştırma İzin isteği yazılarına cevap vermek
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetleri ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek
- Seminer, sempozyum vb. konular için başka üniversiteden gelecek hocalara davetiye yazısı yazar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

• **İdari ve Mali İşler Birimi**

- Birimine EBYS sistemi üzerinden gelen her türlü yazıyı incelemek ve cevap vermek,
- Fakültede görevli akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak,
- Akademik Personelin ek ders yüklerinin kontrol edilmesi ve ek ders ücreti tahakkukunun hazırlanması,

- 31. madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, SGK primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirilmesi,
- Fakülte Bütçesini hazırlamak,
- Fakülte Personeline ait her türlü özlük ödeme belgelerini hazırlamak,
- Personelin kıdem ve terfi değişikliklerini maaş sistemine girmek,
- İdari Personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden göndermek,
- Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kamu Personeli dil sınavı sonuç belgesi sunan personelin belgelerini maaş sistemine işlemek,
- Mal ve hizmet alımı işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takip edilmesi,
- Personel yolluk ve harcırah ödeme işlemlerinin yapılması,
- Fakülteye alımı gerçekleştirilen malzemelerin ödeme işlemlerinin yapılması,
- 669 KHK devredilen OYAK üyesi personelin kesintilerini bildirmek,
- Sıfır Atık projesi kapsamında fakültemizin bina atık sorumluluğu iş ve işlemlerini takip etmek,
- Fakültemizde eğitim göre ve klinik uygulamaya çıkan öğrencilerin işe giriş çıkış işlemlerini takip etmek , SGK primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirilmesi,
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

### **Öğrenci İşleri Birimi**

- Müfredatın ÖBS'ye işlenmesi
- Öğrenci YKS kayıt işlemleri ve bilgi güncelleme işlemleri
- YKS Ek kontenjan kayıt işlemleri
- Ders seçme /ders ekleme-bırakma sürecinin koordinesi
- Üstten ders alma dilekçeleri ile ilgili işlemler
- Yatay geçiş ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin eski üniversiteleri ile gerekli yazışmaların yapılması
- Yatay geçiş ile kayıt olan öğrencilerin muafiyet taleplerinin Muafiyet ve İntibak Komisyona iletilmesi, karar doğrultusunda ÖBS üzerinde muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması
- DGS ile kayıt olan öğrencilerin muafiyet taleplerinin Muafiyet ve İntibak Komisyona iletilmesi, karar doğrultusunda ÖBS üzerinde muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması
- YÖS ile gelen öğrencilerin kayıt ve evrak tamamlama işlemlerinin yapılması ve takibi
- YÖS öğrencilerinin ikamet izni için gerekli evrakların hazırlanması sağlamak ve İl Göç İdaresi Başkanlığına teslim etmek.
- Sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin kabulü ve değerlendirmeyi müteakip mazeret sınavlarının tanımlanması
- Not yükseltmek amacıyla bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin sınava tanımlanması
- Bütünleme sınavlarının ÖBS üzerinden tanımlanması
- Şartlı başarılı geçme işlemlerinin takibi ve kontrolü
- YÖKSİS veri tabanında bilgi güncellemesi taleplerinin sisteme işlenmesi
- Mezun durumda olan öğrencilerin sistem üzerinden belirlenmesi, listelerin ve geçici mezuniyet belgelerinin hazırlanması
- Mezun durumda olan öğrencilerin diplomalarının basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına listelerin ve diploma defterinin gönderilmesi
- Basılan diplomaların imzalatılması, İl Sağlık Müdürlüğünde tescil işlemlerinin yapılması
- CİMER başvurularına cevap yazmak
- Yaz okulunda başka üniversitelerden ders alma taleplerini incelemek, onay işlemlerini takip etmek, yaz okulunu tamamlayan öğrencinin notlarını sisteme işlemek

- Fakültemizdeki toplantı, rapor vb. faaliyetlerde kullanılmak üzere talep edilen bilgi ve verilerin hazırlanması
- Yabancı uyruklu öğrenciler ile normal öğrenim süresini dolduran öğrencilerin harç tahakkuk işlemlerinin takibi.
- Öğrenci belgesi verilmesi
- Öğrenci transkript verilmesi (2016 sonrası sistemden, öncesi arşivden verilecek.)
- Diploma, transkript ve ders içeriklerinin aslı gibidir onayları
- Yabancı Uyruklu öğrenciler için İkamet Bilgi Formu ve Ödeme Belgesi hazırlanması ve onaylatılması
- Klinik uygulamaya çıkacak öğrenci staj belgelerinin (aşı kartı, iş sağ. ve güv. belgesi vs.) toplanması, hazırlanması ve hastanelere gönderilmesi
- İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi ile ilgili işlemler (Eğitimin koordinesi, listelerin hazırlanması, belgelerin onayı vs.)
- İntörn klinik uygulama devam çizelgelerinin toplanması ve dosyalanması
- Ortak zorunlu İngilizce muafiyet sınavı başvuru dilekçelerinin alınması, listelenmesi ve ilgili öğretim elemanı ile koordine edilmesi
- Yatay geçiş başvuru dosyalarının toplanması, komisyona teslim edilmesi, komisyon raporunun yayınlanması.
- Sınavlara ilişkin itiraz dilekçelerinin kabulü ve gerekli işlemlerin yapılması
- Bilimsel, sosyal ve sportif faaliyetlere katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmaların yapılması, öğrencilerin izinli sayılma işlemlerinin koordinesi
- YÖKSİS veri tabanında bilgi güncellemesi taleplerinin alınması
- Kayıt dondurma taleplerinin alınması, Yönetim kuruluna sunulması, kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
- Kayıt sildirme taleplerinin alınması, Yönetim kuruluna sunulması, kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
- Diplomaların öğrencilere imza karşılığı teslim edilmesi
- Duplikata talepleri ile ilgili işlemlerin yapılması
- Adli işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge hazırlanması ve Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi
- Bilgi ve belge talebi işlemlerine cevap yazısı hazırlanması
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında klinik uygulama esnasında iş kazası yaşayan öğrencilerin kayıtlarını tutmak
- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak (SMS, email)
- EBYS sisteminden gelen tüm yazışmalara cevap vermek, dosyalamak

#### **Eğitim Plan Program Birim**

- YKS kontenjan belirleme işlemleri
- Eğitim Öğretim yılı ders müfredatlarının belirlenmesi ve koordinasyonu
- Müfredatın Senatoya sunulması
- Klinik Uygulama programının belirlenmesi ve teklifin yapılması
- Klinik uygulamaya çıkacak öğrenci listelerini sigorta işlemlerinin yapılması maksadıyla İdari Mali İşler Birimine iletmek
- Yıllık ders programının hazırlanması
- Ders programının ÜBS'ye işlenmesi
- Ders programlarının bologna sistemine işlenmesinin koordinesi ve takibi
- Ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi, listelerin oluşturularak görevlendirme tekliflerinin hazırlanması maksadıyla Personel birimine iletilmesi
- Yeni gelen öğrenciler için akademik danışman belirlenmesi ve ÖBS'de tanımlanması
- Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması
- YÖS kontenjan belirleme işlemleri

- Sınav takviminin oluşturulması ve web sitesinde yayınlanması
- Akademik takvime uygun olarak öğretim elemanlarının not giriş işlemlerinin takibi ve sistemsel problemlere müdahale edilmesi
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrencileri belirlemek ve duyurmak
- Dönem sonu ders sonuçlandırmalarının takibi ve ilgili öğretim elemanları ile koordinesi
- Disiplin işlemi yapılması gereken öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması (dosyanın disiplin komisyonuna/yönetim kuruluna sunulması, alınan kararın öğrenciye tebliğ edilmesi)
- Mezun durumdaki öğrencilerden dereceye girenleri tespit etmek
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarda yer almak
- Fakültemizi ilgilendiren tüm mevzuat çalışmalarına teklif hazırlamak, sunmak, yayınlamak.
- Eğitim Öğretim yılı sonunda Fakülte başarı oranlarını belirlemek
- Öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak
- EBYS sisteminden gelen tüm yazışmalara cevap vermek, dosyalamak

### **Anabilim Dalı Sekreterliği ve Lisansüstü Öğrenci İşleri Birimi**

- Birimine EBYS üzerinden gelen tüm yazıları inceleyip cevap vermek, posta yolu ile gelen evrakları teslim almak, dosyalamak
- Anabilim Dalı lisansüstü öğrencilerin giriş sınavı için belirlenen kontenjanları, eğitim-öğretim yılı içerisinde alacakları dersleri, bu derslerin kredilerini ve tez konularını ilgili anabilim dalı ile koordinasyon sağlayarak Enstitü Müdürlüğüne bildirmek,
- Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav tarihlerini ve sınavda görevli jüri üyelerini enstitüye bildirilmek,
- Lisansüstü giriş sınav sonuçlarının enstitüye bildirilmesi
- Lisansüstü öğrencilerinin danışmanları ile birlikte belirledikleri tez konularının enstitüye bildirilmesi,
- Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav formlarını oluşturmak, sınav ve sınav sonuçlarını enstitüye göndermek,
- Öğrenci danışmanlarının ve tez konularının enstitüye bildirilmesi
- Öğrencilerin haftalık ders programlarının enstitüye bildirilmesi
- Sınav jüri üyelerine davetiye yazılarının yazılması
- Anabilim Dalı malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerini listelemek ve temini ile ilgili yazışmaları yapmak,
- TÜİK Başvurularının yazılması
- Öğretim elemanlarının hazırladığı soruları çoğaltılması yapmak,
- Öğrencilerin sınav salonu ve oturma sıralarının belirlenip, listenin sınavdan 10 dakika önce dışarıya asılması
- Gözetmen listesinin oluşturulması
- Sınav bukletlerinin çoğaltılması, okunması ve notların sorumlu öğretim üyesine e-mail atılması
- Sınav sonuçlarının 5 yıl saklanması için, zarflayıp arşive kaldırılması
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar

### **Simülasyon Program Eğitim Birimi**

- Simülasyon laboratuvarındaki cihaz ve malzemelerin faal olarak çalışmasını sağlar.
- Laboratuvar malzemelerini kontrol eder ve sayımlarını gerçekleştirir
- Laboratuvar malzemelerinin ihtiyaç doğrultusunda kalibrasyonunu yaptırır,
- Laboratuvarın devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlar.

- Laboratuvarla ilgili aksaklıklar (tıbbi, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) hakkında geri bildirim alır ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve gerektiğinde ilgili birimler ile irtibat kurar.
- İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvarın kullanılmasını planlayarak hizmetin kesintisiz yürütülmesini koordine eder.
- İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirir ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişimine katkıda bulunur.
- Klinik Simülasyon Eğitim Komisyonunun üyesidir.
- Laboratuvar ile ilgili evrakları muhafaza eder.
- Klinik simülasyon laboratuvarı ile ilgili Dekanlık tarafından verilen görevleri gerçekleştirir. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

### **Bilgi İşlem Birimi**

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Bilgisayar ve ağ sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların belirlenmesi ve istenilen şekilde çalışmasını sağlar ve bu işlemleri yerine getirebilecek düzeyde elektrik, elektronik bilgisayar ve ağ teknolojileri, internet ve ofis programlarını bilir.
- Bilgi ve iletişim teknolojileri donanım ve yazılım alımlarına teknik destek sağlar.
- Satın alınan Bilgi ve iletişim teknolojileri donanımların ve yazılımların teslim alma işlemlerini gerçekleştirir.
- Fakültenin envanterindeki donanım ve yazılımlar ile ilgili periyodik takipleri gerçekleştirir.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin fiziksel kurulumlarını yapar.
- Fakültede bulunan Ağ donanımlarının ve sunucu sistemlerinin yapılandırılmasına katkı verir.
- Sunucu İşletim sistemlerinin kurulumlarını yapar.
- Kişisel bilgisayar sistemlerini ve çevre birimlerini yapılandırır ve ilk çalıştırmasını yapar.
- İşletim sistemini ve donanım sürücülerini yükler.
- Bilgi ve iletişim sistemlerinin bakımı ve onarımını yapar.
- Ortak kullanıma sunulacak çevre birimlerini yapılandırır.
- İletişim Koordinatörünün (Yüksekökol sekreterinin) bilgisiyle web sayfasını günceller.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

### **Yardımcı İşler Birimi**

#### **Soför**

Dekanın makam şoförlüğünü yapmak,

- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlerde şoförlük hizmetini yapmak,
- Fakülte adına kurum dışı görevlerde resmi araç iş ve işlemlerini yapmak ilgili birimlerle koordine kurmak ve şoförlük hizmetini yapmak,
- Tahsisli aracın temizliği ve bakımlarını zamanında ve ilgili birimle koordine bulunarak yaptırmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar

#### **Bahçıvan**

- Fakülte bahçesindeki çim alanının bakımını yapmak.
- Sorumluluk Bölgesindeki ağaçların, yabani otların bakımını yapmak.
- Mevsimlik çiçeklerin dikimi ve bakımını yapmak.
- Fakülte içindeki saksı çiçeklerinin bakımını yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

#### **Diğer Yardımcı Hizmetler**

- Yardımcı hizmetler sınıfı personeli kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya



basit bakım hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri kapsar işleri yapar.

- Yardımcı Hizmetler Personeli iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlar.
- Elektrik, su, pencere, musluk, wc. vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirir.
- Mesai bitiminde odaların pencere ve kapıların kapalı olmasını ve emniyetini sağlar.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

### **B.3. Gülhane Hemşirelik Fakültesi Mali Yönetimi**

#### **Harcama Yetkilisi**

Fakültelerde Harcama yetkilisi dekanıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. Maddesinin 1. Fıkrasında; bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Teşkilat Yapısı	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Üst Yönetici	Harcama Yetkilisi
Üniversite	Fakülte	Rektör	Dekan

#### **Gerçekleştirme Görevlileri**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi gereği; Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

#### **Mali Hizmet Birimi Görevleri**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi gereği; Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

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

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

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

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

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

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve noksanlıkların önüne geçmek

### **Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## C. GENEL BİLGİLER

### C.1. TARİHÇE ve TANITIM



Gülhane Hemşirelik Fakültesi, Gülhane Askeri Tıp Akademisi (GATA), Hemşirelik Yüksekokulu ismiyle, 2955 sayılı GATA kanununa istinaden, 15 Mart 1985 gün ve 18707 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 84/9250 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Silahlı Kuvvetlerin subay hemşire ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuştur. 25/07/2016 Tarih ve 669 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 106. maddesi ile Gülhane Askeri Tıp Akademisi'ne bağlı yüksek öğretim birimlerinin merkezi İstanbul'da olan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne" devredilmesi ile yüksekokulumuz, üniversitemiz bünyesine dahil olmuştur. 06.12.2017 Tarihli ve 30262 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/10830 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Yüksekokulu kapatılmış yerine "Gülhane Hemşirelik Fakültesi" kurulmuştur. Fakültemiz, Türkiye'de ilk kez Türk Silahlı Kuvvetlerinde sağlık hizmeti sunumunda ekibin önemli bir üyesi olan subay statüsünde hemşire yetiştirmiş olup, 2001 yılından itibaren sivil statüde hemşire yetiştirmeye devam etmektedir. Fakültemiz, sadece Türk vatandaşlarına değil, dost ve müttefik ülke vatandaşlarına da hemşirelik eğitimi sunmuştur. Bugüne kadar 299'u Türkiye Cumhuriyeti, 5'i Azerbaycan ve 6'sı Arnavutluk uyruklu olmak üzere toplam 310 subay yüksek hemşire ve 1734'ü Türkiye Cumhuriyeti, 94'ü Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve 1'i Çin uyruklu olmak üzere, toplam 1829 sivil hemşire mezun edilmiştir. Fakültemizde ilk kez yüksek lisans eğitimi, 1992 yılında, doktora eğitimi ise 1994 yılında başlamıştır. Bugüne kadar 137 hemşireye yüksek lisans, 77 hemşireye doktora eğitimi verilmiştir.

### C.2. Fiziksel Yapısı

Fakültemiz, 669 sayılı KHK kapsamında 25 Temmuz 2016 tarihi itibari ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesine dâhil olmuştur. 1080 m<sup>2</sup> oturma alanı üzerine kurulan binamızın toplam kapalı alanı 6480 m<sup>2</sup>'dir.

Her katta teknolojik donanıma sahip derslikleri, öğrencilerin kontrollü ortamda gerçeğe yakın uygulama imkanı kazanabilecekleri, ileri teknolojik donanım açısından Türkiye'de bulunan Hemşirelik Fakülteleri içerisinde tek olma özelliğini taşıyan klinik simülasyon eğitimi laboratuvarı, beceri laboratuvarları, toplantı ve eğitim salonları, öğrenci etüt salonları, sosyal paylaşım alanları, her akademisyene ait tam tefrişatlı müstakil odaları, güçlü kadrosu ve gelişime açık yapısı ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.



### C.2.1. Taşınmazlar

#### C.2.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Tahsis/Ortak Kullanım	12.420	12.420
	<b>Toplam</b>	<b>12.420</b>	<b>12.420</b>

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri

Birim Adı	Hizmet Türleri						Toplam (m <sup>2</sup> )
	Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma* (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m <sup>2</sup> )	
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3.220		4.500	50		4,720	12.490
<b>Toplam</b>	<b>3.220</b>		<b>4.500</b>	<b>50</b>		<b>4,720</b>	<b>12,490</b>

\* Barınma alanı İçişleri Bakanlığı adına öğrenim gören öğrencilerin yatakhane olarak kullanılmaktadır.

## C.2.1.2. Eğitim Alanları

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	Evet					1	1
Sınıf	Evet	16				6	
Laboratuvar	Evet	2				1	
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>		<b>18</b>				<b>8</b>	<b>1</b>

## C.2.1.3. Sosyal Alanlar

## C.2.1.3.a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

Gülhane Hemşirelik Fakültesine ait ayrı bir yemekhane bulunmamaktadır. Öğrencilerimiz külliye içerisinde mevcut personelle aynı yemekhaneyi kullanmaktadır

Taablo-4 Yemekhaneler				
Yemekhane Adı	Kampüs/Şehir	Sayı	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi Sayısı)
Gülhane Külliyesi	Ankara	2	1.638	
<b>Toplam</b>			1.638	

Gülhane Hemşirelik Fakültesine ait bir kantin olup, öğrencilerimiz külliye içerisinde mevcut diğer kafeterya ve kantinleri de kullanmaktadır

Tablo-5 Kantin ve Kafeteryalar		
Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	Gülhane Külliyesi/Ankara	30
<b>Gülhane SMYO</b>	Gülhane Külliyesi/Ankara	60
<b>Gülhane Tıp Fakültesi</b>	Gülhane Külliyesi/Ankara	20
<b>Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	Gülhane Külliyesi/Ankara	297
<b>Kır Kafe</b>	Gülhane Külliyesi/Ankara	150
<b>4x250 Amfi Önü</b>	Gülhane Külliyesi/Ankara	50
<b>Gülhane Merkez</b>	Gülhane Külliyesi/Ankara	200
<b>Toplam</b>		<b>807</b>

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

Üniversitemize ait külliye içerisinde misafirhane, lojman ve diğer sosyal tesisler bulunmakta olup Gülhane Hemşirelik Fakültemize ait ayrı alanlar bulunmamaktadır. Bu sosyal alanlar Külliye içerisinde mevcut olup, tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarca ortak kullanılmaktadır.

Misafirhane Adı	Kampüs/Şehir	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Gülhane Apart	Ankara			3.746
Toplam				3.746

Lojman Adı	Kampüs /Şehir	Lojmandaki Bağımsız Daire Sayısı	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Şakar Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	30	3.922
Pamir Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	30	3.922
Sağlam Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	30	3.842
Weiting Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	8	1.800
Serter Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	5.518
Ural Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	5.518
Rieder Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	5.518
Numan Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	5.478
Kavur Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	5.478
Noyan Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	5.478
Gözcü Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	5.478
Keskingil Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	6.700
Çamlı Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	6.700
Beksan Apt.	Gülhane Külliyesi/Ankara	40	6.700
Rektör Konutu	Gülhane Külliyesi/Ankara		550
Toplam			72.600

**C.2.1.3.c Diğer Sosyal Tesisler**

Gülhane Hemşirelik Fakültemize ait ayrı sosyal tesisler bulunmamaktadır. Gülhane Külliyesi içerisinde mevcut sosyal tesisler tüm öğrenci, idari ve akademik kadro tarafından ortak kullanılmaktadır.

Diğer Sosyal Tesis Türü	Kampüs /Şehir	Kapasite/Kişi	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Kreş	Gülhane Külliyesi/Ankara		1.873
Sosyal Tesisler	Gülhane Külliyesi/Ankara		400
Toplam			2.273

**C.2.1.4. Öğrenci Yurtları**

Üniversitemize ait külliye içerisinde öğrenci yurtları mevcut olup Gülhane Hemşirelik Fakültemize ait öğrenci yurdu bulunmamaktadır. Külliye içerisinde mevcut öğrenci yurtları tüm Fakülte ve Yüksekokul öğrencileri tarafından ortak kullanılmaktadır.

Yurt Adı	Kampüs /Şehir	Kapasite/Kişi	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Kız Yurdu	Gülhane Külliyesi/Ankara		22,376
Erkek Yurdu	Gülhane Külliyesi/Ankara		21.200
Jandarma Yurdu (Erkek)	Gülhane Külliyesi/Ankara		4.500
Toplam			48.076

**C.2.1.5. Spor Tesisleri**

Üniversitemize ait külliye içerisinde Spor tesisleri mevcut olup Gülhane Hemşirelik Fakültemize ait ayrıca spor tesisleri bulunmamaktadır. Külliye içerisinde mevcut spor tesisleri tüm Fakülte, Yüksekokul öğrencileri, idari, akademik kadro tarafından ortak kullanılmaktadır.

Tesis Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m <sup>2</sup> )
Gülhane Spor Salonu	Gülhane Külliyesi/Ankara		20.200		
Vadi Basket Sahası	Gülhane Külliyesi/Ankara				875
Vadi Tenis Sahası	Gülhane Külliyesi/Ankara				1.225
Halı Saha	Gülhane Külliyesi/Ankara				1.750
Toplam			20.200		3.850

**C.2.1.6. Toplantı ve Konferans Salonları**

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Konferans Salonu			150	225
	Brifing Salonu	20	23,3		
	Toplantı Salonu	40	59,5		
<b>Toplam</b>		60	82,8	150	225

**C.2.1.7. İdari Alanlar (Kontrol)**

Tablo-12 İdari Alanlar			
Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m <sup>2</sup> )
Akademik	29	58	710,62
İdari	13	26	301,23
<b>Toplam</b>	<b>42</b>	<b>84</b>	<b>1011,85</b>

**C.2.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar**

Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar			Tablo-13
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	
Depo	8	192,88	
Arşiv	3	94	
Sera	-	-	
Atölye	-	-	
Diğer Alanlar	-	-	
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>286,88</b>	

**C.2.2. Dayanıklı Taşınırlar**

Tablo-14 Dayanıklı Taşınırlar			
Hesap Kodu (2'li Düzey)	Hesap Adı	Ölçü Birimi (TL)	Borç Kalanı (TL)
253.02	Makineler ve Aletler		1.462,00
253.03	Cihazlar va Aletler		165.176,44
255.01	Döşeme ve Mefruşat		434.771,05
255.02	Büro Makineler		2.099.228,43
255.03	Mobilyalar		42.485.502,39
255.08	Eğitim Demirbaşları		323.491,42
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar		272.512,41
	<b>Toplam</b>		<b>45.782.144,14</b>

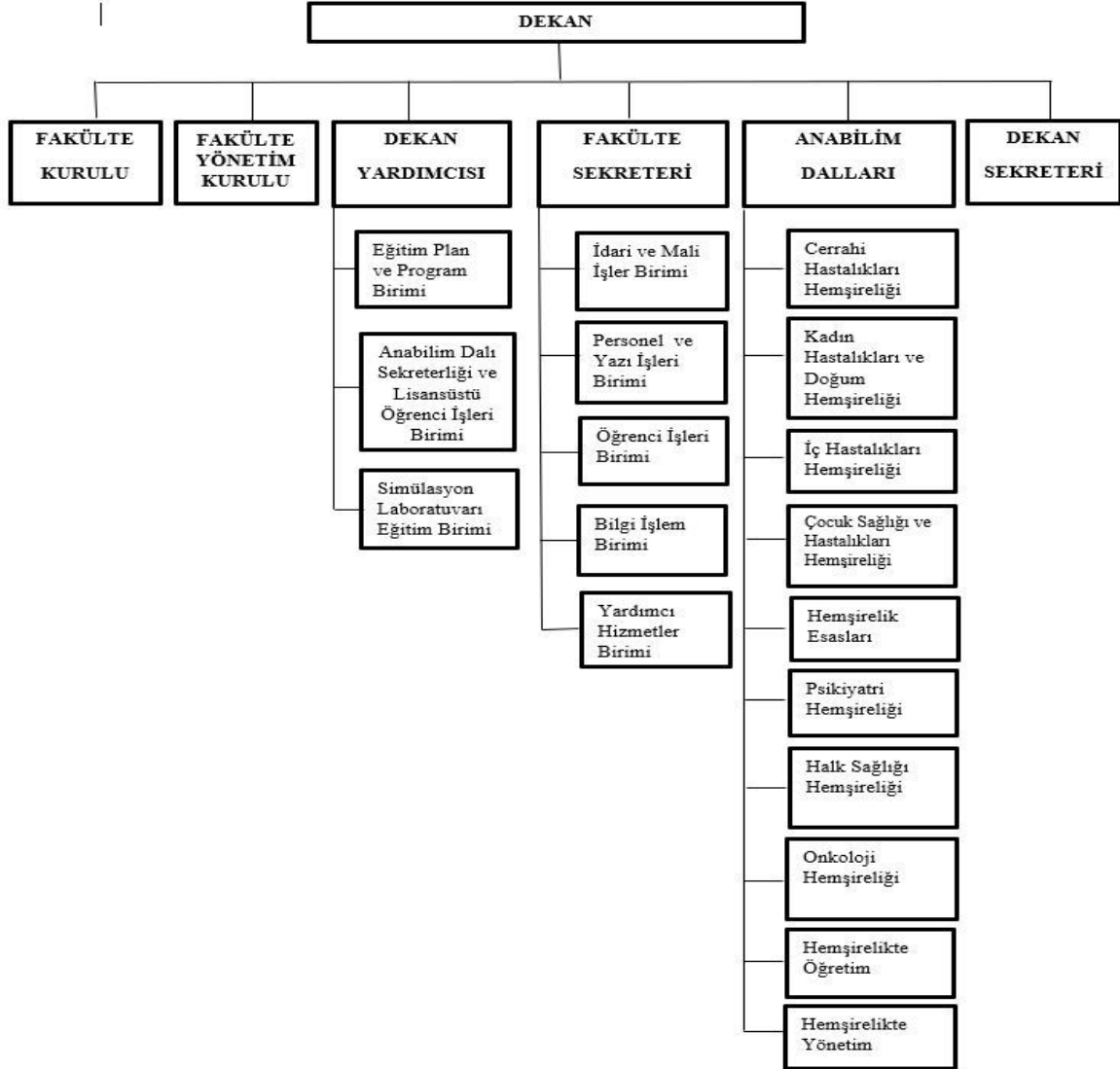
**C.2.3. Taşıtlar**

Tablo-15 Taşıtlar				
	Taşıtlın Cinsi (237 sayılı Taşıtl Kanununa Göre)	Taşıtlın Hizmet Verdiği Şehir	Yaşı	Edinim Türü (Tahsis/Taşıtl Kiralama)
-	-	-	-	-



### C.3. Teşkilat Yapısı

Fakültemiz yetki görev ve sorumlulukları, 4.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Üniversitemizin 27.03.2015 tarihli 6639 sayılı Kuruluş Kanunu ile belirlenmiştir. Fakültemiz 31 Temmuz 2016'da yayınlanan 669 KHK ile Üniversitemize devredilmiştir. Fakültemizin yönetim organları, yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.



Yukarıda Fakültemizin Teşkilat şeması yer almakta olup, şemada belirtilen görev ve sorumlulukları “B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar” bölümünde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

**C.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı****C.4.1. Yazılımlar**

Fakültemiz Birimleri tarafından kullanılmakta olan yazılımlar

Tablo-16 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli /Yabancı)
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Resmi Yazışmalar	
	Öğrenci Otomasyonu	Öğrenci Bilgileri Takip ve güncelleme	
	Personel Otomasyonu (PBYS)	Personel özlük takip ve güncelleme	
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Personel Ek dersleri Personel Maaş işlemleri	
	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Ödeme Emir Belge İşlemleri	
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır İşlemleri	
	SBÜ e-BAP Otomasyonu	Bilimsel Araştırmaları Başvuru Sistemi	
	Üniversite Bilgi Sistemi	Ders ve Müfredat İşlemleri	
	SBÜ Web-Mail Sistemi	Elektronik Posta	
	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS)	Birimler Arası İç Yazışmalar	
	Akademik Karar Destek Sistemi (AKDES)	Üst yönetime Üniversitemiz ve Afiliye kurumlarda görev yapan personelin, kadro, görev yeri konularında destek olmak, MSB adına okutulan öğrencilerin takibinin sağlanması, TSK'dan devrolan askeri personelin takibinin sağlanması, üniversite akademik personelinin YÖKSİS üzerinden verilerinin alınarak akademik CV'lerinin oluşturulması.	
	Akademik Bilgi Yönetim Sistemi (AKBYS)	Üniversitemizde görev yapan veya akademik kadroya başvuran akademik personelin bilimsel verilerinin depolanması.	
	Mezun Takip Sistemi	Üniversitemiz mezunlarının takibi	

**C.4.2. Donanımlar**

Gülhane Hemşirelik Fakültesi İdari, Akademik, Eğitim Alanlarında bulunan bilgisayarlar (2021)

Tablo-17 Bilgisayarlar		
Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
	Masaüstü	71
	Laptop	1
	<b>Toplam</b>	

Gülhane Hemşirelik Fakültesi tüm sınıf ve amfilerinde bilgisayar, projeksiyon cihazı, öğretim elamanı masası ve sandalyesi ile öğrencilerin oturabileceği sıra ve masa mevcuttur. Ayrıca amfilerde ve dersliklerde ses sistemi bulunmaktadır. Bunun yanı sıra fakültemiz dersliklerinde yer alan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve sis sistemlerine yönelik teknik hizmetleri Üniversitemiz bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Tablo-18 Diğer Donanım Unsurları		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
	Projeksiyon	12
	Tepegöz	-
	Barkod Okuyucu	1
	Barkod Yazıcı	-
	Kimlik Baskı Makinesi	-
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	39
	Fotokopi Makinesi	4
	Faks	1
	Fotoğraf Makinesi	-
	Kameralar	30
	Kamera Kayıt Cihazı	1
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	4
	Müzik Setleri	-
	DVD-ROM	-
	Ses Sistemi	1
	Omurga Switch	2
	Kenar Switch	5
	İş İstasyonu	-
	Harici Depolama	1
	Firewall	-
	Wireless Router	-
	Sunucu (server)	-
	Akıllı Tahta	-
	Monitör	42
	Telefon	39 P-28 Klasik
	Santral	-
	Veri Depolama Ünitesi	-
	Parmak İzi Okuyucu	-
	Kart Okuyucu Turnike	-
	Baskı Makinesi	-
	İnternet Erişim Cihazı	58
	Video Konferans Cihazı	-

### C.5. Kütüphane Kaynakları

Fakültemiz öğrencileri Gülhane Külliyesinde bulunan Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi kaynaklarından (E kütüphane) diğer Fakülte ve Yüksekokul öğrencileri ile birlikte yararlanmaktadır.

### C.6. İnsan Kaynakları

#### 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	5	-	5	5	-
Doçent	3	-	3	3	-
Doktor Öğretim Üyesi	14	1	15	15	-
Öğretim Görevlisi	1	1	2	2	-
Araştırma Görevlisi	2	-	2	2	-
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>-</b>

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	5	3	14	1	2	25
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>25</b>

Birim Adı	Uyruğu	Akademik Personel Sayısı
-	-	-
<b>Toplam</b>		

Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
-	-
<b>Toplam</b>	

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	25	-	25
<b>Toplam</b>	25	-	25

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	2	3	17	3	25
<b>Toplam</b>	2	3	17	3	25

### C.6.2. İdari Personel

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		Toplam
			Dolu Kadro	Boş Kadro*	
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	7	3	10
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1	1
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1	1
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	-	2
	<b>Toplam</b>	9	8	7	14

\* Üniversitemizin farklı birimlerinde atamalı olan personel görevlendirme ile Fakültemiz boş kadrolarında görev yapmaktadır.

Birim Adı	Sayısı
-	-
<b>Toplam</b>	-

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	6	1	5	2	-	14
<b>Toplam</b>	-	6	1	5	2	-	14

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	10	4	14
<b>Toplam</b>	10	4	14

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	-	8	6	14
<b>Toplam</b>	-	-	8	6	14

### C.6.3. Sözleşmeli İdari Personel

Birim Adı	Sayısı
-	-
<b>Toplam</b>	-

\*Sözleşmeli Bilişim Personeli ayrıca belirtilmelidir.

Birim Adı	Sayısı
-	-
<b>Toplam</b>	-

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-	-

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-

## 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
-	5
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

\* Gülhane Hemşirelik Fakültesi kadrosunda işçi statüsünde görev yapan personel bulunmamak olup, İdari Mali İşler Daire Başkanlığından görevlendirilen 3 temizlik görevlimiz mevcuttur.

Tablo-39 Engelli İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

Tablo-40 İşçilerin Eğitim Durumu							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-	-

Tablo-41 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi*</b>	4	1	5
<b>Toplam</b>	-	-	-

Tablo-42 İşçilerin Yaş Dağılımı					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
-	-	5	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	5	-	-	-

## 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.

Birim Adı	Personel Türü	2021 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2021 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin
	Akademik Personel	4		
	İdari Personel	-	-	1
	Sözleşmeli Personel	-	-	-
	İşçiler	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

## C.7. Sunulan Hizmetler

## C.7.1. Eğitim Hizmetleri

## C.7.1.1.Eğitim Programları

Gülhane Hemşirelik Fakültesinde sadece lisans eğitimi verilmektedir.

Birim Adı	Bölüm/Program Adı
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	Hemşirelik

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora
		Tezli (Evet/Hayır)	Tezsiz (Evet/Hayır)	
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	İç Hast.Hemş.	Evet	-	Evet
	Cerrahi Hast.Hemş.	Evet	-	Evet
	Halk Sağlığı Hemş.	Evet	-	Evet
	Psikiyatri Hemş.	Evet	-	Evet
	Doğum ve Kadın Hst.Hemş.	Evet	-	Evet
	Hemşirelik Esasları	Evet	-	Evet
	Çocuk Sağlığı ve Hast.Hemş.	Evet	-	Evet



Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Çift Ana Dal Bölümü/Programı
	-	-
	-	-

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 (2021) itibariyle doldurulacaktır.

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1.Sınıf	2.Sınıf	Toplam
-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	-	-	-

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	Hemşirelik	170	173	188	181	-	-	712
<b>Gülhane Hemşirelik Yüksek Okulu</b>	Hemşirelik	-	-	2	22	-	-	24
	<b>Toplam</b>	170	173	190	203	-	-	736

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora (Öğrenci Sayısı)	Toplam
		Tezli (Öğrenci Sayısı)	Tezsiz (Öğrenci Sayısı)		
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	İç Hast.Hemş.	5		1	6
	Cerrahi Hast.Hemş.	11		7	18
	Halk Sağlığı Hemş.	9		3	12
	Psikiyatri Hemş.	11		1	12
	Doğum ve Kadın Hst.Hemş.	14		3	17
	Hemşirelik Esasları	5		5	10
	Çocuk Sağlığı ve Hast.Hemş.	6		5	11

Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı
		-
<b>Toplam</b>		-

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>		-	-	-

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	Hemşirelik	620	92	712
<b>Gülhane Hemşirelik Yüksek Okulu</b>	Hemşirelik	15	9	24
<b>Toplam</b>		635	101	736

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	İç Hast.Hemş.	4	2	6
	Cerrahi Hast.Hemş.	16	2	18
	Halk Sağlığı Hemş.	12	-	12
	Psikiyatri Hemş.	12	-	12
	Doğum ve Kadın Hst.Hemş.	17	-	17
	Hemşirelik Esasları	9	1	10
	Çocuk Sağlığı ve Hast.Hemş.	11	-	11
<b>Toplam</b>		81	5	86

Birim Adı	Toplam
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	1
<b>Toplam</b>	1

Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	Hemşirelik	150+4	%100	0	353,71655	323,21339	302,27100

Tablo-57 Misafir Askeri Personel Olarak Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri				
Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Öğrenci Sayısı	Toplam
-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>				

Tablo-58 Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri				
Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>				

Tablo-59 Ön Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri					
Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Toplam</b>					

Tablo-60 Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri					
Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Gülhane Hemşirelik Fakültesi</b>	Hemşirelik	Türk	-	2	2
	Hemşirelik	Irak	1	-	1
	Hemşirelik	İran	1	2	3
	Hemşirelik	Suriye	1	-	1
<b>Toplam</b>			3	4	7

Tablo-61 Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları					
Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Toplam</b>					

Tablo-62 Biriminize/Üniversiteye Gelen Değişim Programı Öğrenci Sayıları					
Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
<b>Toplam</b>					



Birim Adı	Bölüm Adı	Yüksek Lisans Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı		Doktora Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Toplam
		Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans		
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Psikiyatri Hemşireliği ABD	16	-	9	25
	Kadın Hastalıkları Doğum Hemşireli ABD	17	-	16	33
	İç Hastalıkları Hemşi.AD	22	-	13	35
	Çocuk Sağlığı ve Hemşireliği ABD	29	-	7	36
	Cerrahi Hemşireliği ABD	15	-	23	38
	Hemşirelik Esasları ABD	7	-	4	11
	Halk Sağlığı ABD	8	-	5	13
<b>Toplam</b>		<b>114</b>		<b>77</b>	<b>191</b>

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yata y/Dik ey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	-	-	-	-	8	-	8
<b>Toplam</b>								

Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)
<b>Toplam</b>				

\* Fakültemizde ders geçme sistemi uygulandığından, başarı oranı ders bazında hesaplanabilmektedir.

## C.5.6. İdari Hizmetler

Bu bölümde harcama birimi görev alanına giren konularda faaliyet döneminde gerçekleştirdiği hizmetlere yer verecek olup; mâli gerçekleşmesi olan alımlarını III.A.1.3. ve III.A.1.4. bölümünde; faaliyet bilgileri, bilimsel yayın ve bilimsel etkinlik bilgilerini III.B.1.'de sunacaklardır.

## 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**

## E. AMAÇ VE HEDEFLER

## F. 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 2021 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Tertip	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	5.123.000	4.337,835,00	4.337,834,08	100,00 %
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	707.000,00	773.098,00	773.097,57	100,00%
Mal ve Hizmet Alımları	1.000,00	116.623,81	112.663,81	96,60 %
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,000
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>Toplam</b>	<b>5.831.000,00</b>	<b>5.227.556,81</b>	<b>5.223.595,46</b>	<b>99,92%</b>

## A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

Birimler 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.05 Hizmet Alımları; 03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Bakım ve Onarım Giderleri; 03.08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ekonomik kodlarından cari nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini bu alanda bildireceklerdir.

Tablo-100 202(.) Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri

Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Gülhane Hemşirelik Fak.	Optik Okuyucu Form Alımı	Diğer mal Alımı	Doğrudan Temin (22/d Parasal limit)	3.540.00
<b>Toplam</b>				<b>3.540.00</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## B.1. Faaliyet Bilgileri

Harcama birimleri bu bölümde birimleri tarafından düzenlenen toplantıları; akademisyenlerinin bilimsel yayınlarını, kitap-makale gibi diğer bilimsel yayınlarını, editörlük ve hakemlik bilgilerini kendi birim faaliyet raporları için kamuoyunun bilgisine sunacak; Üniversite düzeyinde İdare Faaliyet Raporu için toplulaştırılmış veriyi ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim faaliyet raporlarından konsolide edecektir.

## B.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo-115 Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Çalıştay			
	Seminer	1		1
	Konferans			
	Kongre	1	1	2
	Panel			
	Sempozyum	5		5
	Toplantı			
<b>Toplantı</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

## B.1.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	36	34	70
<b>Toplam</b>	36	34	70

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1	25			26
<b>Toplam</b>	1	25			26

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	5	4	3	7
<b>Toplam</b>	5	4	3	7

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	16	53	42	95
<b>Toplam</b>	16	53	42	95

## B.3. Performans Bilgileri

Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2021 Yılı Performans Programının performans bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu için bu bölümde kamuoyuna açıklanacaktır.

Harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarında bu alt bölüme yer vermemesi gerekmektedir.

## B.3.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

## B.3.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.3.2.1. Alt program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

## B.3.2.2. Performans Denetim Sonuçları

## B.3.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

## B.3.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## B.3.5. Diğer Hususlar



## G. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

#### Eğitim -Öğretim

- Nitelikli öğretim elemanı kadrosu,
- Nitelikli öğrenciler,
- Öğrenci kapasitesine uygun alt yapı ve fiziki ortam,
- Öğrencilerin kontrollü ortamda gerçeğe yakın uygulama imkanı kazanabilecekleri, ileri teknolojik donanım açısından Türkiye’de bulunan Hemşirelik Fakülteleri içerisinde tek olma özelliğini taşıyan klinik simülasyon eğitimi laboratuvarı,
- Öğrencilere gerçek uygulama yapma imkanı sağlayan külliye içerisinde yer alan başta Gülhane Eğitim Araştırma Hastanesi olmak üzere 15 ortak kullanım hastanesi ve saha uygulaması imkanı şansı,
- Hemşirelik mesleğinin gereği olan teorik ve pratik uygulamalarının Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ve AB Uyum kriterlerine uygun şekilde gerçekleştirilmesi,
- Güçlü akademik kadro desteği ile yürütülen intörn stajı ve sınıf stajları uygulamalarının yapılması,
- Öğrencilerin bilimsel araştırma yapmasının, bilimsel ve sosyal faaliyetlere katılmasının desteklenmesi,
- Uluslararası öğrencilerimizi varlığı,
- Hemşirelik eğitim müfredatında entegre şekilde yürütülen simülasyon uygulamasının yer alması,
- Hemşirelik eğitiminde aktif eğitim yöntemlerinin (vaka tartışmaları, hasta başı eğitimleri vs.) yer alması,
- Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine imkan sağlayacak seçmeli dersler çeşitliliği,
- Ulusal ve uluslararası alanda bilimsel yayınlar yapılması, proje üretilmesi,
- Yedi hemşirelik anabilim dalında yüksek lisans ve doktora eğitimlerinin yürütülmesi,
- Hemşirelik eğitim ve uygulamalarının kanıta dayalı gerçekleştirilmesi.
- Yüksek nitelikli hizmet verebilecek donanımda lisans ve lisansüstü düzeyde hemşireler yetiştirilmesi
- Pandemi döneminde uzaktan eğitimin başarılı bir şekilde sürdürülmesi
- Pandemi döneminde intörn öğrencilerimizin klinik uygulamalarını yüz yüze başarılı bir şekilde gerçekleştirmeleri

#### Araştırma – Geliştirme

- Ulusal ve uluslararası veri tabanlarına ulaşma imkânı,
- Tüm Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Külliyesinin faydalanabileceği nitelikli kütüphanenin bulunması,
- Gülhane Eğitim Araştırma Hastanesine yakınlığı.
- Bilimsel temelli eğitim ve öğretim anlayışımız,
- Bilimsel çalışmalarımızın nitelik ve niceliği,
- Araştırma-geliştirme kapsamında yapılan farkındalık eğitimleri,
- Fiziki imkanlarımızın araştırma ve geliştirmeyi desteklemesi,

### ZAYIFLIKLAR

- İdari personelin yıllık izin ve hastalık raporları durumunda, görevi devam ettirecek yeterli personelin bulunmaması,

### C DEĞERLENDİRME

- Dershane ve beceri laboratuvarlarının fiziki şartları ve teknolojik donanımı geliştirilmiştir.
- Bir önceki seneye göre öğrenci kontenjanı yükseltilmiştir.
- Akademik kadromuzun geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel programlara katılacak öğretim elemanı ve öğrencilerin sayısı arttırılmaktadır,
- Öğrenci değişim programlarına ayrılan kontenjanın arttırılması çalışmaları devam etmektedir.

### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Sürekli iyileşme ve büyümeyi ilke edinen Fakültemiz 2020-2024 Üniversitemiz Stratejik Plan ve Hedeflerine uygun olarak faaliyetlerine devam etmektedir.
- Fakültemizin akademik ve idari personel sayısının arttırılması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.
- Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile kurum personelinin veriminin arttırılabileceği düşünülmektedir.
- İş sağlığı güvenliği, sivil savunma ve kalite yönetimi alanlarında gerekli tedbirler alınarak Üniversitemizin ilgili birimleri ile iş birliğimiz devam etmektedir.

### H. 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<sup>[1]</sup>

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. <sup>[2]</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. <sup>[3]</sup> (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<sup>[1]</sup>

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde .....<sup>[2]</sup> 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.<sup>[3]</sup>

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

İmza  
Prof.Dr. Emine İYİGÜN  
Dekan

<sup>[1]</sup> 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.

<sup>[2]</sup> İdare adı yazılır.

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

<sup>[4]</sup> 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 <sup>[1]</sup> olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin ..... <sup>[2]</sup>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