



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı

Sayı :E-66181794-040.05-209990
Konu :2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

27.01.2023

GENEL SEKRETERLİĐE
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 27.12.2022 tarihli 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması konulu ve 197600 sayılı yazısı

İlgi yazı ile 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliđin ilgili hükümlerine göre tüm harcama birimlerinin "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu" esas alınarak; 31 Ocak 2023 Salı günü mesai bitimine kadar word formatında gönderilmesi istenmiştir.

Fakültemiz tarafından hazırlanan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu Ek'te word formatında gönderilmiştir.

Geređini bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Emine İYİĞÜN
Dekan

Ek:2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dođrulama Kodu :BSD5RHJFS0 Pin Kodu :39072

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

Adres:Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Yerleřkesi Emrah Mah. 0618

Etilik/Keçiören/ANKARA

Telefon:03123043907 Faks:03123043900

e-Posta:ghf@sbu.edu.tr Web:<http://sbu.edu.tr>

Kep Adresi:sbu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Harun ÜÇÜNCÜ

Unvanı: Memur

Tel No: 03123043926





SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

GÜLHANE HEMŞİRELİ FAKÜLTESİ *2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU*



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (*GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ*) 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2023
ANKARA

Ocak-2023- ANKARA

2022; Faaliyet Yılı, Geride Bırakılan Yıl

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER
- 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. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- A.3. Mali Denetim Sonuçları
- A.4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
- B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- B.5. Diğer Husular

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, mükemmelle ulaşmak için daha fazla çalışıyor ve mesleki gelişmeleri yakından takip ediyoruz. 2022 Ocak ayı itibari ile Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (HEPDAK)'a akreditasyon başvurusu yapılmış olup, süreç devam etmektedir. Eğitim ve Öğretim faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde büyük bir özveri ile çalışan değerli öğretim üyelerimize, idari personelimize ve öğrencilerimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Emine İYİĞÜN
Dekan
Ocak-2023

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

A1. MİSYON

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.

A2. VİZYON

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.

A.3. TEMEL DEĞERLER

- Eşitlik
- Sevgi
- İnsan onuruna saygı
- Doğruluk
- Adalet
- Yenilikçilik
- Çağdaş bilim ve teknolojiye sahip
- Toplumsal bilinç ve sorumluluk duygusu taşıma
- Profesyonellik
- Kurum aidiyetine ve yüksek disiplin anlayışına sahip olmak

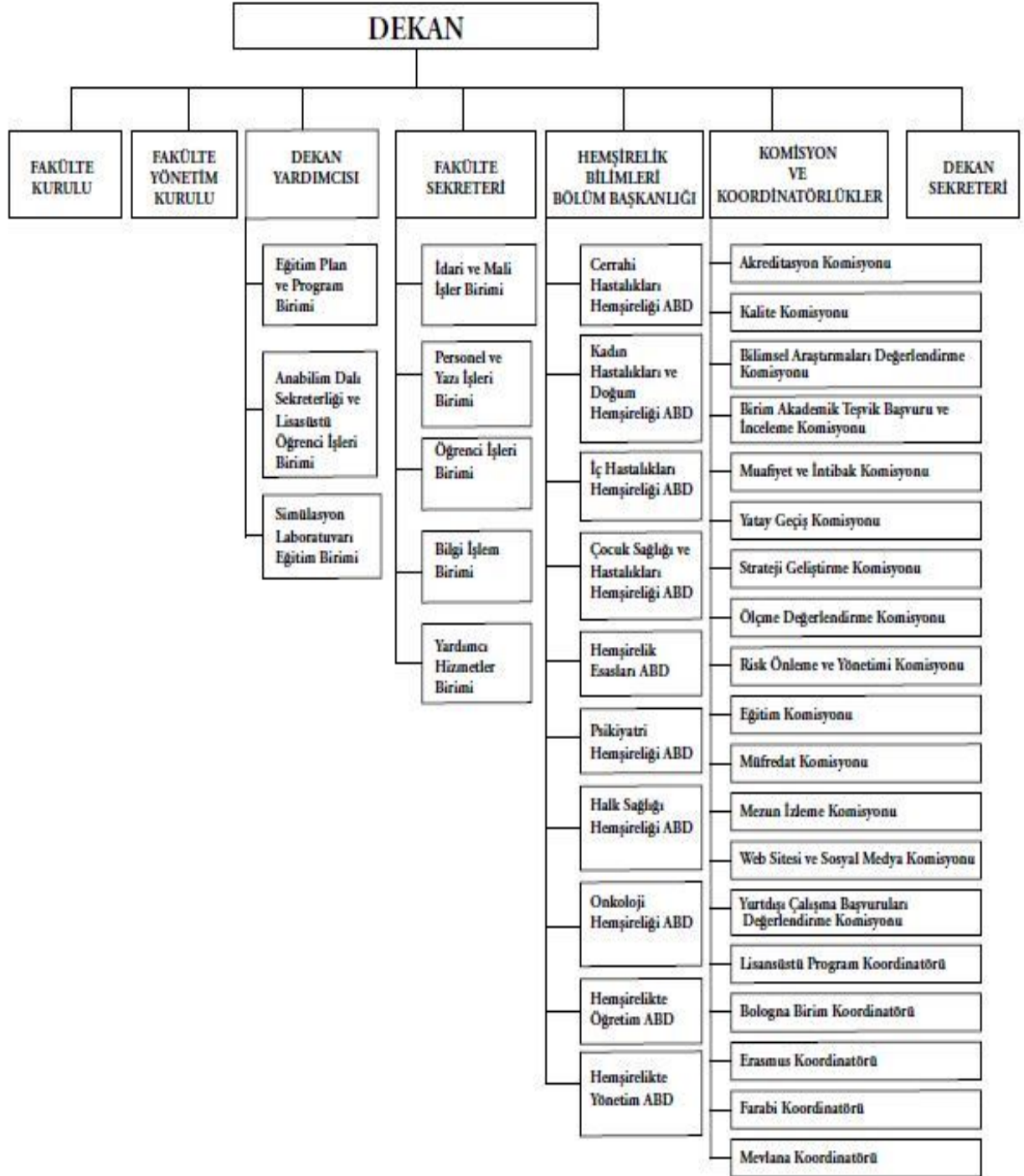
A.4. ÖZEL HEDEFLER

- Bireyin, ailenin ve toplumun sağlığının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi için yüksek mesleki bilgi ve beceriye sahip, profesyonel sağlık bakımı verebilen, bütüncül yaklaşım ve eleştirel düşünme sürecini kullanabilen nitelikli hemşireler yetiştirmek,
- Profesyonel sağlık bakım ekibinin aktif bir üyesi olarak, kanıt düzeyi yüksek araştırmalar yapabilen, mesleği ile ilgili değerlere, yasalara ve etik ilkelere bağlı, yüksek duygusal zekâ ve iletişim becerilerine sahip, lider, sorgulayıcı, nitelikli hemşireler yetiştirmek,
- Bilim ve teknolojinin ışığında çağdaş yöntemlerle alınan eğitim doğrultusunda modern hemşireliğin felsefesini ve özelliklerini taşıyan, eğitici, araştırmacı, yönetici, danışman ve hasta/insan hakları savunucusu olan yetkin ve yeterli hemşireler yetiştirmek,
- Hemşirelik alanında ulusal ve uluslararası mesleki gelişmelere ve değişimlere katkı sağlayan, yeniliklere öncülük eden, değişim ajanı olabilen hemşireler yetiştirmek,
- Ulusal/uluslararası düzeydeki kamu kurum/kuruluşları, mesleki ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde çalışabilen, ulusal sağlık bakım politikalarının oluşturulması ve geliştirilmesinde aktif rol alan hemşireler yetiştirmektir.

➤ 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.



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 yardımcıları, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana görev başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

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

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını 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 _____ :

- 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, 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, 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 ve Koordinatörlükleri

Akreditasyon Komisyonu: Fakültemizde yürütülen akreditasyon çalışmalarını yürütür, koordine ve takip eder.

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

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

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

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.

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

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

Risk Önleme ve Yönetimi Komisyonu: Fakültenin amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin belirlenmesi, analiz edilerek ölçülmesi, önceliklendirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanması, risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesi ve rapor edilmesini sağlayacak risk yönetim stratejilerinin belirlenmesi faaliyetlerini yürütür.

Eğitim Komisyonu: Fakültemizde eğitim öğretim sürecinin yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütür.

Muafiyet ve İntibak Komisyon: Daha önce herhangi bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenci iken ilişkisi kesilen veya mezun iken Sağlık Bilimleri Üniversitesine yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan, öğrencilerin daha önce alıp, başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve intibaklarıyla ilgili işlemleri ile muafiyet sınavı yapılacak derslerle ilgili işlemleri yürütür.

Mezun İzleme Komisyonu: Fakültemizden mezun takip ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

WEB Sitesi ve Sosyal Medya Komisyonu: Web Sitesi ve Sosyal Medya takip ve kontrolünü yürütür.

Yurtdışı Çalışma Başvuruları Değerlendirme Komisyonu: Fakültemizden mezun olmuş ve yurt dışında herhangi bir kurumda çalışmak isteyen mezunlarımızın başvuru evraklarının incelenmesi faaliyetlerini yürütür.

Lisansüstü Program Koordinatörü: Fakültemizde yürütülmekte olan lisansüstü eğitim programı faaliyetlerinin SBÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile koordinasyonunu yürütür.

Blogna Birim Koordinatörü: Bologna Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir ve Bologna süreci çalışmalarının fakültemiz adına yürütür.

Erasmus Koordinatörü: Erasmus Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir ve Erasmus süreci çalışmalarının fakültemiz adına yürütür.

Farabi Koordinatörü: Farabi Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir ve Farabi süreci çalışmalarının fakültemiz adına yürütür.

Mevlâna Koordinatörü: Mevlâna Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir ve Mevlâna süreci çalışmalarının fakültemiz adına yürütür.

B.2 Fakülte İdari Birimleri:

Fakülte Sekreteri

1- Fakülte Sekreterliği Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek,
- Fakülte'nin tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun gündemlerini hazırlamak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Fakülte personelinin kişisel dosyalarının tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara bilgi sunmak,
- Öğrencilere ilişkin bilgileri istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- Öğrenci ve Fakülte çalışanlarının gelen sağlık raporlarının ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Derslerin ve sınavların etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulların oluşturulmasını ve her türlü idari desteğin verilmesini sağlamak,
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde idari personelin izinlerini düzenlemek
- Fakülteye her türlü mal, hizmet ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

2- Birim Kalite Çalışmaları Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversite ve Fakülte'nin misyon, vizyon, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerine ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda Dekanlıkla iş birliği içerisinde görevlendirmeler yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Kalite çalışmaları kapsamında Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesindeki tüm çalışmaların kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak,

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 araç-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.

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 tahakkununun 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.

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 mâni 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 iş birliği 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.

Eğitim Plan Program Birim

- YKS kontenjan belirleme işlemleri
- Eğitim Öğretim yılı ders müfredatlarının belirlenmesi ve koordinasyonu
- Müfredatın Senatoya gönderilmesi
- Klinik Uygulama programının belirlenmesi ve teklifin yapılması
- 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 girenlerin tespit edilmesi
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarda yer almak
- Fakültemizi ilgilendiren tüm mevzuat çalışmalarına teklif hazırlanması, sunulması yayınlaması.
- Eğitim Öğretim yılı sonunda Fakülte ders başarı oranlarının belirlenmesi
- Fakültemizdeki toplantı, rapor vb. faaliyetlerde kullanılmak üzere talep edilen bilgi ve verilerin hazırlanması
- Öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemlerin yapılması
- 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 Laboratuvar 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.

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 hazırlanmasını sağlanması ve İl Göç İdaresi Başkanlığına teslim edilmesi
- Sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin kabulü ve değerlendirmeyi müteakip mazeret sınavlarının tanınlanması
- Not yükseltmek amacıyla bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin sınava tanınması
- Bütünleme sınavlarının ÖBS üzerinden tanınması
- 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 yazılması
- Yaz okulunda başka üniversitelerden ders alma taleplerinin incelenmesi, onay işlemlerinin takip edilmesi, yaz okulunu tamamlayan öğrencinin notlarının sisteme işlenmesi
- 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 sağlığı ve güvenliği 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

- 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 kayıtlarının tutulması
- Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması (SMS, email)
- EBYS sisteminden gelen tüm yazışmalara cevap vermek, dosyalamak

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 (Yükseköğretim sekreterinin) bilgisiyle web sayfasını günceller.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Yardımcı İşler Birimi

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 İşler

- 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.1. Gülhane Hemşirelik Fakültesi Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari 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.

B. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Gülhane Hemşirelik Fakültesi Tarihçesi ve Tanıtımı



Gülhane Hemşirelik Fakültesi, Gülhane Askeri Tıp Akademisi (GATA), Hemşirelik Yüksekokulu ismiyle, 2955 sayılı GATA kanununa istinaden, 15 Mart 1985 gün ve 18707 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 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 Resmî 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 1590'ı Türkiye Cumhuriyeti ve 94'ü Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruklu olmak üzere, toplam 1684 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.1. Fiziksel Yapısı

Fakültemiz, 669 sayılı KHK kapsamında 25 Temmuz 2016 tarihi itibari ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesine dâhil olmuştur. 1080 m² oturma alanı üzerine kurulan binamızın toplam kapalı alanı 6480 m²'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.1.1. Taşınmazlar

C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m²)	Toplam Alan (m²)
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Tahsis/Ortak	12.490	12.490
	Toplam	12.490	12.490

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri							
Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m²)	Toplam (m²)
	Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Barınma (m²)	Beslenme (m²)	Kültür (m²)		
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3.220			50		4.720	12.490
Jandarma Yurt			4.500				
Toplam	3.220		4.500	50		4.720	12.490

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

C.1.1.2. Eğitim Alanları

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						Toplam
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	
Amfi	Evet					1	1
Sınıf	Evet	15	1			6	22
Laboratuvar	Evet	2				1	3
Bilgisayar Laboratuvarı	Evet	1					1
	Toplam	18	1			8	27

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
	Simülasyon Lab.	Hayır	Eğitim	60
	Temel Beceri Lab.	Hayır	Eğitim	190
	Acil Hemş.Eğt.Lab.	Hayır	Eğitim	15
	Cerrahi Hast.Eğt.Lab	Hayır	Eğitim	10
	Toplam			

C.1.1.3. Sosyal Alanlar

a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m²)
Gülhane Hemşirelik Fakültesi Kantini	Gülhane/Ankara	50
	Toplam	50

C.1.1.7.İdari Alanlar

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m²)
Akademik	26	38	710,62
İdari	14	34	310,8
	Toplam		1020,70

C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m²)
Depo		600,2
Arşiv	4	109,8
Sera		-
Atölye		-
Diğer Alanlar		-
	Toplam	700,1

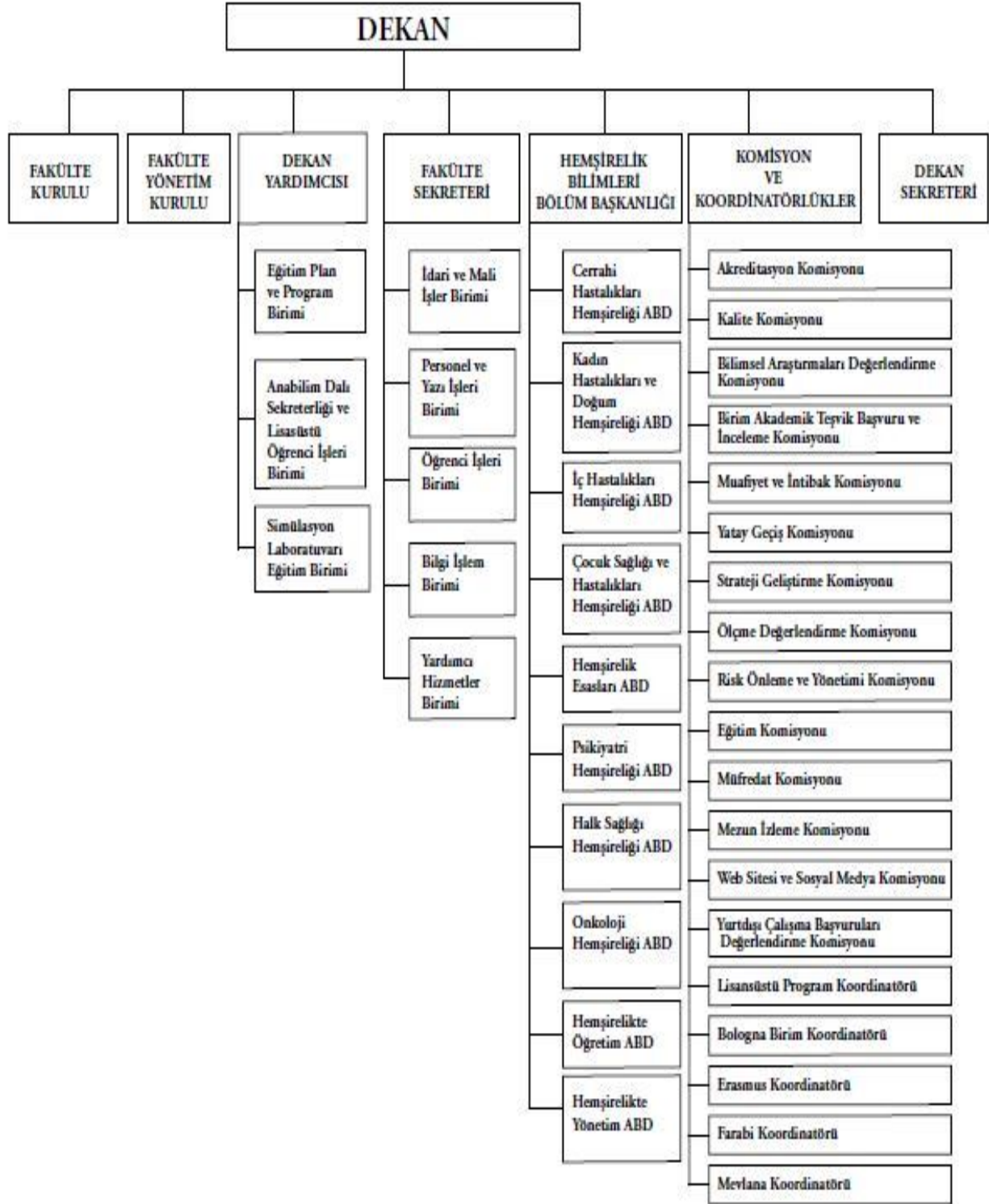
C.1.2. Dayanıklı Taşınır➤ **Tablo-16 Dayanıklı Taşınır**

Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2020 Yılı	2021 Yılı (TL)	2022 Yılı (TL)
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	1.062,00	1.062,00	1.062,00
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	400,00	400,00	400,00
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	20.067,91	20.067,91	69.771,76
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	14.663,83	14.663,83	17.519,43
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	41.089,20	130.444,70	130.444,70
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	1.660,56	1.660,56	1.660,56
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	477,87	477,87	1.422,47
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	432.632,62	432.632,62	437.732,62
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	140.695,20	143.097,35	154.115,99
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	424.350,20	428.154,10	402.159,41
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	10.721,19	10.721,19	17.801,19
255.02.04	Haberleşme Cihazları	7.262,32	7.215,32	7.545,72
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1.354.746,24	1.354.746,24	1.463.876,39
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	155.247,24	155.247,24	155.247,24
255.03.01	Büro Mobilyaları	42.434.720,69	42.485.502,40	42.530.883,52
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	323.491,42	323.491,42	323.491,42
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	267.821,91	267.821,91	242.600,90
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	4.690,50	4.690,50	4.690,50

C.2. 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.

GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

Tablo-18 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	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.3.2. Donanımlar

Tablo-19 Donanımlar		
Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Sunucular	-
	Masaüstü	78
	Laptop	1
Toplam		79

Tablo-20 Diğer Donanım Unsurları		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Projeksiyon	16
	Tepegöz	-
	Barkod Okuyucu	1
	Barkod Yazıcı	-
	Kimlik Baskı Makinesi	-
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	38
	Fotokopi Makinesi	4
	Faks	1
	Fotoğraf Makinesi	-
	Kameralar	27
	Kamera Kayıt Cihazı	1
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	4
	Müzik Setleri	-
	DVD-ROM	-
	Ses Sistemi	-
	Omurga Switch	2
	Kenar Switch	5
	İş İstasyonu	-
	Harici Depolama	1
	Firewall	-
	Wireless Router	-
	Sunucu (server)	-
	Akıllı Tahta	-
	Monitör	42
	Telefon	31 IP/36 Klasik
	Santral	-
	Veri Depolama Ünitesi	-
	Parmak İzi Okuyucu	-
	Kart Okuyucu Turnike	-
	Baskı Makinesi	-
İnternet Erişim Cihazı	58	
Video Konferans Cihazı	4	

C.4. İnsan Kaynakları

İstihdam Türü	2021 Yılı	2022
Akademik Personel	27	34
İdari Personel (657 4-A)	-	-
Sözleşmeli İdari Personel (657 4-B)	-	3
İdari Personel (657 4-C)	14	13
İşçiler (657 4-E)		
Toplam	41	50

C.4.1. Akademik Personel

Tablo-22 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri

Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Profesör	5	5	-	-	5	5	5	5	-	-
	Doçent	3	5	-	-	3	5	3	5	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	15	18	1	-	16	18	16	18	-	-
	Öğretim Görevlisi	1	3	1	-	2	3	2	3	-	-
	Araştırma Görevlisi	2	3	-	2	2	5	2	5	-	-
Toplam		26	34	2	2	28	36	28	36	-	-

Tablo-23 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Profesör			Doçent			Doktor Öğretim Üyesi						Öğretim Görevlisi						Araştırma Görevlisi						Toplam											
	20221			2022			20221			2022			20221			2022			20221			2022			20221			20222								
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T			
GHF	5			5			3			5			15			18			1			3			2			3			26			34		
Toplam	5			5			3			5			15			18			1			3			2			3			26			34		

Tablo-28 2547 Sayılı Kanun'un 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı						
Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme	-	-	-	2	-	-
Toplam	-	-	-	2	-	-

Tablo-29 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Gereğince Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler (Sayı)			
Birim Adı	Ünvân	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirilen Kişi Sayısı
GHF	-	-	-
Toplam			-

Tablo-30 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)	
Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
GHF	-
Toplam	-

Tablo-31 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	6	5	20	3	34

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	4	3	5	4	18	34
Toplam	4	3	5	4	18	34

C.4.2. İdari Personel (657 sayılı Kanunun 4-A Hükümüne Göre İstihdam Edilenler)

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2022	2023	2022	2023	2022	2023
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1
Toplam	1

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
	1	4	1	6	1		13
Toplam	1	4	1	6	1		13

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	9	4	13
Toplam	9	4	13

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	4	2	5	5	16
Toplam	4	2	5	5	16

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

C.4.3. Sözleşmeli İdari Personel (657 Sayılı Kanun'un 4-B Hükümüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

Tablo-39 Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı* (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3
Toplam	3

Tablo-40 Engelli Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-
Toplam	-

Tablo-41 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	1	1	1	-	-	3
Toplam		1	1	1	-	-	3

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-41 'de ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-42 Sözleşmeli İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	2	1	3
Toplam	2	1	3

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-42 'de ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3	-	-	-	3
Toplam	3	-	-	-	3

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3	-	-	-	-	3
Toplam	3	-	-	-	-	3

C.4.4. İşçiler (657 Sayılı Kanun'un 4-E Hükmüne göre İstihdam Edilenler)

- Personel Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için dolduracaktır.
- Sürekli işçilerin kadroları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında olduğu için ilgili birim, Personel Daire Başkanlığından işçi bilgilerini alarak aynı bilgileri kendi birim faaliyet raporunda alttaki tabloda dolduracaklardır.

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	-	-

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	-	-	-	-

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	-	-	-	-	-

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında sadece kendi birimleri için dolduracaktır.

Birim Adı	Personel Türü	2022 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, diğer
	Akademik Personel	8	-	-
	İdari Personel	-	-	2
	Sözleşmeli Personel	3	-	-
	İşçiler	-	-	-
	Toplam	12	-	2

Tablo-52 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler							
Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri			Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri		
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Sayısı
	2547 Sayılı Kanun'un 13/b Hükümü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*				Dr.Öğr.Üyesi		1
					İdari Personel		2
	657 Sayılı Kanun'un Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı
		-	-		-	-	-
		-	-	-	-	-	-

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

- Tüm akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için birimlerine ait bilgilerle tabloları dolduracaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için akademik birimleri ayrı ayrı alt satırlarda göstererek tabloları dolduracaktır.
- Akademik harcama birimleri, kendilerine ait olmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermemeleri gerekmektedir.

Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik
	-
	-

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Öğrenim Türü	2021 Yılı	2022
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	736	755
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı		
Doktora Öğrencilerinin Toplam Sayısı		
Toplam Öğrenci Sayısı		

Birim Adı/	Bölüm/Program Adı	1.Sınıf			2.Sınıf			Toplam		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf			2. Sınıf			3. Sınıf			4. Sınıf			5. Sınıf			6. Sınıf			Toplam		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
		29	152	181	24	141	165	23	170	193	31	187	218	-	-	-	-	-	-	107	650	757
	Toplam	29	152	181	24	141	165	23	170	193	31	187	218	-	-	-	-	-	-	107	650	757

Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı		
		Erkek	Kadın	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi		-	3	3
	Toplam	-	3	3

Birim Adı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1
Toplam	1

Tablo-63 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri							
Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	164	%100	-	437.96607	347.201032	Üst: 331.73175 Alt: 322.37213

Tablo-66 Ön Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri						
Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam	
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	Suriye	3	1	11	
		Irak	2			
		İran	2			
		Afganistan	1			
		Filistin	1			
		Azərbaycan	1			
		Toplam	10	1		

Tablo-69 Biriminize/Üniversiteye Gelen Değişim Programı Öğrenci Sayıları					
Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	1	-	-	1
Toplam		1	-	-	1

Tablo-70 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları					
Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	-	-	-	-
Toplam					

Tablo-71 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları			
Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	11	11
Toplam		11	11

Tablo-72 Biriminize/Üniversiteye Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları			
Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	12	12
Toplam			

Tablo-74 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri					
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 Sayısı Oranı (%)
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	150	55	87	(150/161)=93,17%
Toplam		150	55	87	

C.5.6. Topluma Hizmet

- Birim Faaliyet Raporu hazırlama yükümlülüğü bulunmayan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden (Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri alt programı uygulayan merkezlerden) alttaki bilgiler alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.
- Akademik ve idari harcama birimleri, faaliyet döneminde kendi birim faaliyet raporları için “topluma hizmet” alanında yürüttükleri faaliyet var ise alttaki tabloyu doldurabilirler.
- Topluma Hizmet alanında yürütülen faaliyetlere ilişkin sunulan görsellerin açıklamaları ile birlikte sunulması gerekmektedir.

Tablo-104 Topluma Hizmet Kapsamında Yürütülen Faaliyetler			
Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik Esasları Ana Bilim Dalı Siber Güvenlik ve Farkındalık Etkinliği	-	T.C İç İşleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Siber Suçlarla Mücadele Daire Başkanlığı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Yaşlılarda Düşmeye Yaklaşım	-	SBÜ GHF öğrencilerinin ve ailelerinin katılımı ile gerçekleşmiştir.
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Sosyal Medya Bağımlılığı	-	Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Glokom Farkındalık Etkinliği	-	Gülhane Tıp Fakültesi Göz Hastalıkları Ana Bilim Dalı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Gebelikte Covid-19 Aşı Farkındalığını Artırmaya Yönelik Bilgilendirme Faaliyeti	-	Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi Kadın Hastalıkları ve Doğum ABD
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Gülhane Hemşirelik Fakültesi 1-31 Ocak Serviks Kanseri Farkındalığı Etkinliği	-	Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi Kadın Hastalıkları ve Doğum ABD

C. DİĞER HUSUSLAR

1) AMAÇ VE HEDEFLER

- A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
B. DİĞER HUSUSLAR

2) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	8.471.198,00	8.471.198,00	8.469.627,58	%100
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.437.487,00	1.437,487,00	1.437.487,62	%100
Mal ve Hizmet Alımları	1.000,00	122.700,00	119.032,74	%0,97
Cari Transferler	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	-	-
Toplam	9.909.685,00	10.031.385,00	10.026.147,94	

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2021	2022	Değişim Oranı (%)	2021	2022	Değişim Oranı (%)	2021	2022	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	5.123.000,00	8.471.198,00	1,65	4.337.835,00	8.471.198,00	1,95	4.337.834,08	8.469.627,58	1,95
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	707.000,00	1.437.487,00	2,03	773.098,00	1.437,487,00	2,03	773.097,57	1.437.486,62	2,05
Mal ve Hizmet Alımları	1.000,00	1.000,00	-	116.623,81	122.700,00	1,05	112.663,81	119.032,74	0,94
Cari Transferler	0,00	0,00	-	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	-	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	5.831.000,00	9.909.685,00	1,69	5.227.556,00	10.031.385,00	1,911	5.223.595,46	10.026.146,94	1,91

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

- Birimler kendi birim faaliyet 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.
- 03.03-Yolluklar, 03.06 Temsil ve Ağırhama Giderleri, 05.01 Görevlendirme Giderleri, 05.02 Hazine Yardımları, 05.03 Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler, 05.04 Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferlerden harcaması olan birimlerin giderler; mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri kategorisine girmediğinden bu bilgileri alttaki tabloda belirtmeyeceklerdir. (İlgili giderler İdare Faaliyet Raporlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından raporlanacaktır.)

Tablo-132 2022 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri

Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanun'un İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Kâğıt Ürünü Alımı	Mal Alımı	22/d	13.434,54
	Malzeme, Teçhizat Demirbaş Bakımı	Hizmet Alımı	22/d	5.298,20
	Akreditasyon Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	22/d	23.600,00
	Optik Form Alımı	Mal Alımı	22/d	50.740,00
	Akreditasyon Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	22/d	14.160,00
	Akreditasyon Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	22/d	11.800,00
Toplam				119.032,00

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri****B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi****B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler**

Tablo-154 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu

Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Tüm Akademik Birimler	16, 23, 25

Tablo-155 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2022
Programın Adı:	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK
Alt Programın Adı:	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI
Alt Program Hedefi:	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yıl	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2021	9	6	6	3	2	2	-	6	100	

Yıl:	2022
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM
Alt Programın Adı:	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER
Alt Program Hedefi:	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yıl	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
23	Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

B.5. Diğer Husular

B.5.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

- Birimler, gerçekleştirdikleri toplantılara ilişkin bilgileri bu alanda detay bilgiler ile sunacak olup, toplantılara ilişkin görselleri bu alana ekleyeceklerdir.

Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
GHF	Çalıştay			
	Seminer			
	Konferans	1		
	Kongre		2	2
	Panel			
	Sempozyum			
	Toplantı	1		1
Toplam		2	2	3

B.5.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
GHF			
Toplam	33	40	73

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
GHF	1				
Toplam		16	11		28

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
GHF	4	4		8
Toplam	4	4		

Tablo-163 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
GHF	15	43	35	93
Toplam	15	43	35	93

3) 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,

B) ZAYIFLIKLAR

- İdari mali işlerde görev yapan personelin uzmanlık alanının farklı olması, bu alanda yetişmiş personel 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.

D) 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.

E) 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. Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında sadece alttaki şablonu kullanacaklar ve “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”na ve Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanına **yer vermeyeceklerdir.**

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

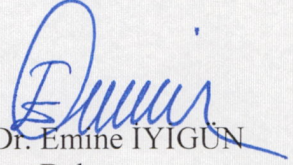
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.


Prof.Dr. Emine İYİGÜN
Dekan

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



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Ocak-2023
Ankara