



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

2020-2024

STRATEJİK PLANI

**Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane (HaydarpaŐa) Kùllyesi
Selimiye Mah. Tıbbiye Cad. No:38 34668 Üskùdar, İstanbul**





2020-2024 YILI HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ STRATEJİK PLANI

	Sayfa No
İÇİNDEKİLER	3
TABLolar DİZİNİ	7
ŞEKİLLER	9
KISALTMALAR	10
SUNUŞ	12
I. GENEL BİLGİLER	13
1.1 EĞİTİM	13
1.1.1 Lisans Eğitimi	13
1.1.2 Lisansüstü Eğitim	13
1.1.3 Sürekli Hemşirelik Eğitimi	13
1.2 MİSYON VE VİZYON	13
1.3 FAKÜLTE YÖNETİMİ	14
1.4 İDARİ BİRİMLER	17
II. MEVCUT DURUMUMUZ	26
2.1 FİZİKSEL YAPI	26
2.1.1 Taşınmazlar	27
2.1.2 Taşınırlar	28
2.1.3 Eğitim Alanları	28
2.1.4 İdari Alanlar	29
2.2 ÖRGÜT YAPISI	30
2.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	31

2.3.1 Yazılımlar	31
2.3.1.1 Fakültemiz Tarafından Kullanılan Yazılımlar	31
2.3.1.2 Üniversite Geneline Kullanılan Yazılımlar	31
2.3.2 Bilgisayar Alt Yapısı ve Ağ Sistemleri	32
2.3.3 Diğer Teknolojik Kaynaklar	33
2.4 İNSAN KAYNAKLARI	34
2.4.1 Akademik Personel	34
2.4.1.1 Akademik Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı	34
2.4.1.2 Akademik Personelin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı	35
2.4.1.3 Fakültemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel	35
2.4.1.4 Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri	36
2.4.1.4.1 2547 Sayılı Kanun'un 33.Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.2 2547 Sayılı Kanun'un 35.Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.3 2547 Sayılı Kanun'un 38.Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.4 2547 Sayılı Kanun'un 39.Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.5 2547 Sayılı Kanun'un 40.Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.6 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 42/12 Maddesine Göre Görevlendirilenler	37
2.4.1.4.7 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesine Göre Görevlendirilenler	37
2.4.1.5 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	37
2.4.1.6 Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı	37
2.5 SUNULAN HİZMETLER	38
2.5.1 Eğitim-Öğretim Hizmetleri	38

2.5.1.1 Akademik Birimler	38
2.5.1.1.1 Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Tarihçesi	38
2.5.1.1.2 Akademik Yapı ve Ana Bilim Dalları	40
2.5.1.2 Eğitim	41
2.5.1.3 Öğrenci İş ve Kariyer Olanakları	41
2.6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL	42
III. AMAÇ VE HEDEFLER	43
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
4.1 MALİ BİLGİLER	43
4.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	43
4.1.1.1 Bütçe Giderleri	43
4.2 PERFORMANS BİLGİLERİ	44
4.3 AKADEMİK FAALİYET	44
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ	45
5.1 KURUM İÇİ ANALİZ	45
5.2 KURUM DIŞI ANALİZ	45
5.3 DEĞERLENDİRME	46
VI. KURUMSAL ANALİZİMİZ	46
6.1 GÜÇLÜ, ZAYIF YÖNLERİMİZ, FIRSATLAR VE TEHDİTLER ANALİZİ	46
6.2 GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	47
6.3 ZAYIF YÖNLERİMİZ	47
6.4 FIRSATLARIMIZ	48
6.5 TEHDİTLERİMİZ	48
VII. HEMŞİRELİK EĞİTİMİ ÇALIŞTAY ÖZET RAPORU	49
VIII. STRATEJİ GELİŞTİRME	52
8.1 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ 2020-2024 STRATEJİK PLAN AMAÇLARI	52

8.2 HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İÇİN BELİRLENMİŞ STRATEJİK ALANLAR	52
8.2.1. Stratejik Alan 1 Bilimsel Araştırma ve Geliştirme (BAG)	52
8.2.2. Stratejik Alan 2 Eğitim ve Öğretim Yapısının Geliştirilmesi (EGT)	52
8.2.3. Stratejik Alan 3 İş Birliği ve İletişim (İBİ)	52
8.2.4. Stratejik Alan 4 Hemşirelik Lisans Programının Akreditasyonu (LAK)	52
8.2.5. Stratejik Alan 5 Daha Etkin Çalışan Bir Örgütsel Yapının Oluşturulması (İDA)	52
8.2.6. Stratejik Alan 6 Kurumsal Kimliğin ve Motivasyonun Güçlendirilmesi (MOT)	52

TABLolar DİZİNİ

	Sayfa no
Tablo 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Alanlarının ve Taşınmaz Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı	27
Tablo 2: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Mekanlarının Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	28
Tablo 3: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi 'nin Yıllara Göre Taşınır Malzeme Tutarları	28
Tablo 4: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Eğitim Alanları ve Derslikleri (2020 Yılı)	28
Tablo 5: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Ofis Alanları (2020 Yılı)	29
Tablo 6: Fakültemiz Tarafından Kullanılan Toplantı ve Konferans Salonları	29
Tablo 7: Fakültemiz Birimleri Tarafından Sıklıkla Kullanılan Üniversitemiz Yazılımları	31
Tablo 8: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genelinde Kullanılan Yazılımlar	32
Tablo 9: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi İdari /Akademik Bilgisayar Sayıları (2020 Yılı)	33
Tablo 10: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Diğer Teknolojik Kaynakları (2020 Yılı)	33
Tablo 11: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı İtibariyle İstihdam Şekline Göre Dağılımı	34
Tablo 12: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı	35
Tablo 13: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nden 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel	36
Tablo 14: Fakültemize Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel (2020 Yılı)	36
Tablo 15: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı (2020 Yılı)	37
Tablo 16: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Kadın- Erkek Dağılımı (2020 Yılı)	37
Tablo 17: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Lisans Programları Öğrenci Sayıları (2020 Yılı)	38



Tablo 18: Fakültemizin 2019 Yılı Yayınlarına İlişkin Faaliyet Bilgileri

44



ŞEKİLLER

	Sayfa no
Şekil 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesinin Üniversite Üst Yönetimi ile Olan Yönetimsel İlişkisini İçeren Organizasyon Şeması	30

KISALTMALAR

AB:	Avrupa Birliği
ABS:	Akademik Bilgi Sistemi
AHCI:	Arts and Humanities Citation Index
AKDES:	Akademik Karar Destek Sistemi
AKTS:	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ALES:	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı
AÖF:	Açıköğretim Fakültesi
BAG:	Bilimsel Araştırma ve Geliştirme
BAP:	Bilimsel Araştırmalar Projesi
BKYS:	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
BÖDY:	Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi
DPT:	Devlet Planlama Teşkilatı
DSÖ:	Dünya Sağlık Örgütü
EBYS:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EGT:	Eğitim ve Öğretim Yapısının Geliştirilmesi
ESCI:	Emerging Sources Citation Index
GZFT:	Güçlü, Zayıf Yönlerimiz, Fırsatlar, Tehditler
İBİ1:	İş Birliği ve İletişim
İDA:	Daha Etkin Çalışan Bir Örgütsel Yapının Oluşturulması
İYS:	İçerik Yönetim Sistemi
KBS:	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KİYS:	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi
LAK:	Hemşirelik Lisans Programının Akreditasyonu
MF-3:	Matematik Fen - 3

MOT:	Kurumsal Kimliğin ve Motivasyonun Güşlendirilmesi
MYÖ:	Meslek Yüksekokulu
NES:	Nitelikli Elektronik Sertifika
OBS:	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖSYM:	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PBYS:	Personel Bilgi Yönetim Sistemi
SAN-TEZ:	Sanayi Tezleri
SBÜ:	Sağlık Bilimleri Üniversitesi
SCI:	Science Citation Index
SCI-E:	Science Citation Index Expanded
SSCI:	Social Sciences Citation Index
STK:	Sivil Toplum Kuruluşu
SWOT:	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (Güçlü, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler)
TKHK:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
TKYS:	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
TTO:	Teknoloji Transfer Ofisi
TÜBİTAK:	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TÜSEB:	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
TYYÇ:	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
UBS:	Üniversite Bilgi Sistemi
UEST:	Uzmanlık Eğitim Takip Sistemi
YDS:	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı
YÖK:	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS:	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

SUNUŞ

Hemşirelik eğitimi; eşsiz bir varlık olan insanı anlamaya odaklanan, bakım bilim ve sanatından oluşmaktadır. Hemşireliğin varoluş nedeni olan ve hemşirelik ile profesyonel bir nitelik kazanan bakım, fiziksel, psikolojik, sosyal, kültürel, siyasal, ekonomik, öznel ve etik boyutları olan bir kavramdır.

Hemşirelik eğitiminde amaç; birey, aile ve toplumun sağlığını etkileyebilecek her türlü gelişime ve değişime duyarlı, sağlıklı ya da hasta bireyin gereksinimlerini belirleyebilen, hemşirelik bakımını planlayarak uygulayabilen ve değerlendirebilen, hemşirelik eğitimi, yönetimi ve araştırmalarında mesleki etik ilkeler doğrultusunda sağlık ekibinin bir üyesi olarak yer alabilen profesyonel hemşireler yetiştirmektir.



Bu amaç doğrultusunda Fakültemiz, hümanistik eğitim yaklaşımıyla insan hak ve değerlerine saygılı, yaşam boyu öğrenebilme yetisine sahip, bütüncül yaklaşım ile insan sağlığının korunması, geliştirilmesi, tedavi ve rehabilitasyonunda görev alabilecek, değişime açık, liderlik özellikleri olan, araştırmacı ve sorgulayıcı, disiplinlerarası çalışabilen, yasal ve etik ilkelere bağlı mezunlar vermeyi hedeflemektedir.

Fakültemizin eğitim ve öğretim elçileri olarak öğrencilerimizi, yenilikçi düşüncelere sahip olacak, sağlık ve bilişim teknolojilerindeki gelişmeleri yakından takip edecek, meslek içi sürekli eğitimlere katılacak, hemşirelik bilim ve sanatına odaklanarak sağlık bakımı hizmetlerinin sunulduğu her kademeye hazır olarak yetiştirmek başlıca amaçlarımız arasındadır. Diğer taraftan mezunlarımızın hemşirelik lisansüstü programlarına katılarak uzmanlaşmaları hemşirelik eğitiminde ciddi bir ihtiyaç olan öğretim üyesi açığının kapatılmasına önemli ölçüde destek sunacaktır.

Toplumun değerlerine ve etik ilkelere saygılı, elde ettiği bilgileri uygulayabilen, çözüm üretebilen, gelişime açık, lider vasıflı meslek mensupları yetiştirme amacımıza emekleri ile katkı veren Sayın Rektörümüze, değerli öğretim üye ve elemanlarımıza, tüm idari personelimize yürekten teşekkür ediyor, bizlerle olmayı tercih eden, bu yolda birlikte yürüdüğümüz sevgili öğrencilerimize sağlık, mutluluk ve başarı diliyorum.

Prof. Dr. Merdiye ŞENDİR

Dekan

I. GENEL BİLGİLER

1.1 EĞİTİM

1.1.1 Lisans Eğitimi

Bilimsel problem çözme, sürekli araştırma ve öğrenmeye dayalı olarak yürütülmesi gereken hemşirelik lisans eğitimi uluslararası standartlar, ulusal yasa, yönetmelik ve gereksinimler teorik, laboratuvar, klinik ve saha uygulamalarını kapsamaktadır. Öğretim planında; temel tıp bilimine ilişkin derslerin yanı sıra hemşireliğin temel alanlarına ilişkin meslek dersler ve farklı ilgi alanlarına hitap eden seçmeli dersler bulunmaktadır. Hemşirelik Fakültesi lisans programı normal tam zamanlı örgün öğretim şeklinde olup, öğretim yılı güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Hemşirelik Fakültesi lisans programı toplam 8 yarıyıl olmak üzere 4 yıldan oluşmaktadır. Her yarıyıl ise 16 haftadan oluşmaktadır.

Puan Türü:	MF-3
Eğitim Süresi:	4 Yıl
Eğitim Dili:	Türkçe

1.1.2 Lisansüstü Eğitim

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Ana Bilim Dalı bünyesinde Hemşirelik Bilimleri, Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği, Hemşirelikte Yönetim, Hemşirelik Öğretimi, Onkoloji Hemşireliği ve Halk Sağlığı Hemşireliği alanlarında Yüksek Lisans ve Doktora Programları açılmıştır.

1.1.3 Sürekli Hemşirelik Eğitimi

Dünyada her alanda gözlenen değişim ve gelişmeler doğal olarak sağlık bakımına ve hemşireliğe yansımaktadır. Hemşirelik hizmetlerinin hasta bakım süreci ve yönetiminde etkili bir rol üstlenmiş olan hemşirelerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, klinik uygulamaların sürekli güncellenmesinin önemi giderek artmaktadır. Sağlık bakımı hizmetlerinde güvenli ve kaliteli hasta bakımının verilebilmesi için mezun hemşirelerin ve diğer sağlık ekibi üyelerinin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çeşitli eğitim programlarına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

1.2 MİSYON VE VİZYON

MİSYON; Birey, aile ve toplumun değişen sağlık bakımı gereksinimlerine duyarlı, etik ilkelere bağlı, eleştirel düşünme, etkili iletişim ve araştırma becerilerine sahip, bilim ve teknolojiyi uygulamalarında kullanabilen, insan haklarına saygılı evrensel standartlarda hemşireler yetiştirmektir.

VİZYON; Hemşirelik eğitimi, araştırma ve uygulamalarında sürekli gelişim ve değişim sağlayan mezunları ile ulusal düzeyde lider ve uluslararası kabul gören bir kurum olmaktır.

1.3 FAKÜLTE YÖNETİMİ

Dekan

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınarak öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato üyesidir.

Fakültemiz Harcama yetkilisidir.

Dekan Yardımcısı

Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısının görev ve sorumlulukları

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
3. Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
4. Fakültenin akademik takvimini hazırlamak,
5. Müfredat doğrultusunda haftalık ders planlarını yapmak,
6. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması,
7. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
9. Yeni öğrencilerine yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
10. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
11. Öğrenci İşleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
12. Derslerin izlenmesi ve sınavların zamanında yapılmasını sağlamak,
13. Sınıfların sınav takvimlerini hazırlamak ve gerekli görevlendirmeleri yapmak,
14. Fakülte laboratuvarlarının etkin kullanımı ile organizasyonu yapmak,
15. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek,
16. Öğrenci rapor, izin ve kayıt dondurma vb. işleri organize etmek,
17. Görev alanına giren konularda komisyon çalışmalarının takibini yapmak,
18. Öğrenci danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini organize etmek ve takip etmek,
19. Öğrenci sosyal ve bilimsel etkinliklerini organize etmek,
20. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,

21. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda idari işlerden sorumlu dekan yardımcısı ve fakülte sekreterini bilgilendirmek,
22. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
23. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları planlamak,
25. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak,
26. Komisyon faaliyetlerini takip etmek
 - *Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu*
 - *Bologna Eşgüdüm Komisyonu*
 - *Eğitim Komisyonu*
 - *Erasmus Birim Koordinatörlüğü*
 - *Farabi Birim Koordinatörü*
 - *Klinik Uygulama Komisyonu*
 - *Mevlâna Birim Koordinatörü*
 - *Muafiyet ve İntibak Komisyonu*

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamındaki görev ve sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
2. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
3. BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumluluklarını tanımlamak,
4. BKYS'nin performansının gözden geçirilmesi amacıyla düzenlenen toplantılarına katılmak,
5. Üniversitedeki çalışmaların Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamında bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.

Dekan Yardımcısı

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısının görev ve sorumlulukları

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
3. Akademik personelin kadro atamaları ile ilgili yazışmalarını takip etmek,
4. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını takip etmek,
5. Sınıflar için derslik planlamalarını yapmak,
6. İdari ve akademik personelin çalışma odaları ve yerleşim planını organize etmek,
7. Bilgi işlem işlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
9. Yapı İşleri ile ilgili işleri yürütülmesini sağlamak,
10. Laboratuvar ve derslikler ile ilgili eğitim araç gereçleri ve gereksinimlerini belirlemek ve teminini organize etmek,
11. Anabilim dallarından gelen talepler doğrultusunda öğrenci staj yerlerinin planlanması için gerekli yazışmaları organize etmek,
12. Çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

13. Görev alanına giren konularda komisyon çalışmalarının takibini yapmak,
14. Öğrenci kulüplerini ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
15. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
16. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
17. Fakültenin dergi, bülten vb elektronik / basılı yayınları ile ilgili işlerini organize etmek,
18. Fakültenin sorumluluğunda olan İlmi Hüviyet Sınavı, Denklik ile ilgili işlemleri organize etmek,
19. Akademik ve idari personelin hastalık, senelik, kongre vb. izinlerini takip etmek,
20. İş güvenliği ve iş sağlığı eğitimlerini planlamak,
21. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu konuda yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
22. Fakülte kurulu ve yönetim kurulu vb. toplantıların organize edilmesini ve gerekli yazışmaların takibini yapmak,
23. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
24. Fakültenin idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Fakülte Sekreterliği ile iş birliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
25. Fakültenin web sayfasının güncel tutulmasını ve sosyal medya hesaplarının takibini sağlamak,
26. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak,
27. Fakülte evrakının arşivlenmesini takip etmek,
28. Yeni öğrencilerine yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
29. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek,
30. Komisyon faaliyetlerini takip etmek.
 - *Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu*
 - *Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu*
 - *Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu*
 - *Stratejik Planlama Komisyonu*
 - *Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörlüğü*
 - *Web Koordinatörlüğü*
 - *Yayın Komisyonu*

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamındaki görev ve sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
2. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
3. BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumluluklarını tanımlamak,
4. BKYS'nin performansının gözden geçirilmesi amacıyla düzenlenen toplantılara katılmak,
5. Üniversitedeki çalışmaların Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamında bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak

1.4 İDARİ BİRİMLER

Fakülte Sekreteri

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
9. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
10. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
11. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
15. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
17. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
18. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
19. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
20. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
21. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
22. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
23. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

24. Satın alma ve ihaleler ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
25. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması işlemleri için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
26. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
27. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
28. 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 denetimini ve takibini yapmak.
29. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
30. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
31. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
32. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
33. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
34. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.
35. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
36. Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
37. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
38. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
39. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
40. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
41. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Sekreteri

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.
4. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak ve ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak.
5. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
6. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
7. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanması hususunda yardımcı olmak.
8. Dekanlığa gelen misafirler ile ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak ve rahat etmelerini sağlamak.

9. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefon ile arayanları aynı şekilde kaydetmek.
10. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
11. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
12. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
13. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
14. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
17. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
21. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Personel İşleri

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.

11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerine ilişkin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
20. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
21. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
23. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmalarını yapmak.
24. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
25. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmalarını yapmak.
26. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
27. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
28. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
29. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
31. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
32. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
33. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
34. Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri

Üst Yönetici / Yöneticileri Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma, tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
11. Taşınır işlem fişini, muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
12. Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
14. Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
15. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
16. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
19. Yazılan yazıları parafe etme.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
23. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.

25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlemesini yapmak.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
29. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
36. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
38. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
39. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
40. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Mali İşler

Üst Yönetici / Yöneticileri Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetleri etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.

4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanma takibini yapmak.
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak.
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalamak.
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerini vermek ve kontrol etmek.
24. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girmek.
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak.
26. Bordro ve banka listesini hazırlamak.
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek dersler ile ilgili her türlü dokümanın arşivlemek.
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini sağlamak.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
30. İstifa edenlerin borçlandırmak ve borçlarını tahsil etmek.
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmek.
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
33. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
34. Yazılan yazıları parafe etmek.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
36. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
37. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
38. Muhasebe memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Öğrenci İşleri

Üst Birim Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı

Üst Yönetici/Yöneticileri Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu gibi dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
11. Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatmak ve dosyalanarak arşivlemesini yapmak.
14. Öğrenciler ile ilgili her türlü evrakların arşivlemesini yapmak.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapmak.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.

18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
28. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

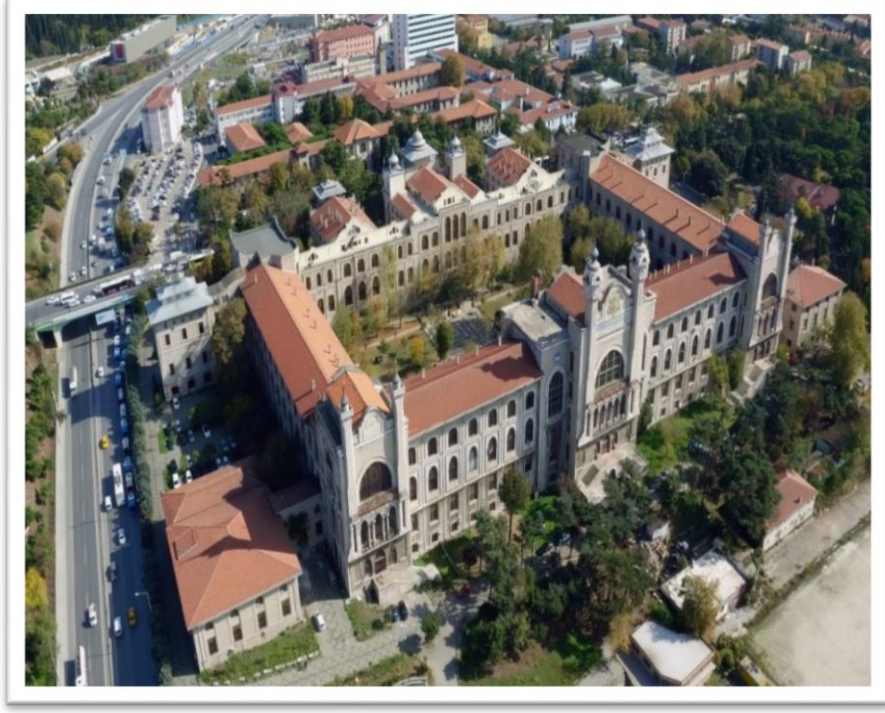
II. MEVCUT DURUMUMUZ

2.1 FİZİKSEL YAPI

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi, 27/03/2015 tarihli 6639 sayılı Kanun ile İstanbul'da kurulmuştur.

Üniversitemizin tarihi binası restore edildiği için şu an çelik yapılarda eğitim vermekte olan Fakültemiz; 3 derslik, 2 laboratuvar ve idari birimler ile eğitimini sürdürmektedir.





2.1.1 Taşınmazlar

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin kapalı ve taşınmaz alanlarının yıllara göre dağılımı Tablo 1'de ve kapalı mekânlarının hizmet alanına göre dağılımı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Alanlarının ve Taşınmaz Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanların Dağılımı									
Fakülte Adı	Mülkiyet Durumu/Tahsis	Kapalı Alan (m ²)				Taşınmaz Alanı (m ²)			
		2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	Tahsis	418	896	1201	976	356	937	1201	976
Toplam		356	937	1242	976	356	937	1201	976

Tablo 2: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Mekânlarının Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Yıllar	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	İdari Ofis (m ²)	Diğer (m ²) (Depo vb)	Toplam
2017	200	-	-	-	-	218	-	418
2018	332					564		896
2019	637	-	-	-	-	564	-	1201
2020	412					564		976

2.1.2 Taşınırlar

Fakültemizde taşınır kayıtlar Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden takip edilmektedir. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin yıllara göre taşınır malzeme tutarları Tablo 3'te verilmektedir.

Tablo 3: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi 'nin Yıllara Göre Taşınır Malzeme Tutarları

Yıllar	Taşınır Miktarları
2017	627.959,23 ₺
2018	719.492,26 ₺
2019	979.162,61 ₺

2.1.3 Eğitim Alanları

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi eğitim alanları sınıf ve laboratuvar ağırlıklı olup eğitim alanları ve dersliklerin dağılımı Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Eğitim Alanları ve Derslikleri (2020 Yılı)

Eğitim Alanları ve Derslikler					
Kapasite	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Laboratuvarı	Diğer Laboratuvarlar	Toplam
0-50 Kişilik	-	-	-	3	3
51-75 Kişilik	-	-	-	-	-
76-100 Kişilik	-	3	-	-	3
100-200 Kişilik	-	-	-	-	-
Toplam	-	3	-	3	6

2.1.4 İdari Alanlar

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi idari alanları arasında yönetim ofisleri, akademik personel ofisleri, idari personel ofisleri ve diğer kullanım alanları bulunmaktadır. İdari alanlar ve kullanan kişi sayıları Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 5: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Ofis Alanları (2020 Yılı)

Ofis Alanları			
Alt Birim	Sayı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim	3	105	3
Akademik Personel	11	334	29
İdari Personel	3	95	4
Diğer	1	30	-
Toplam	18	564	36

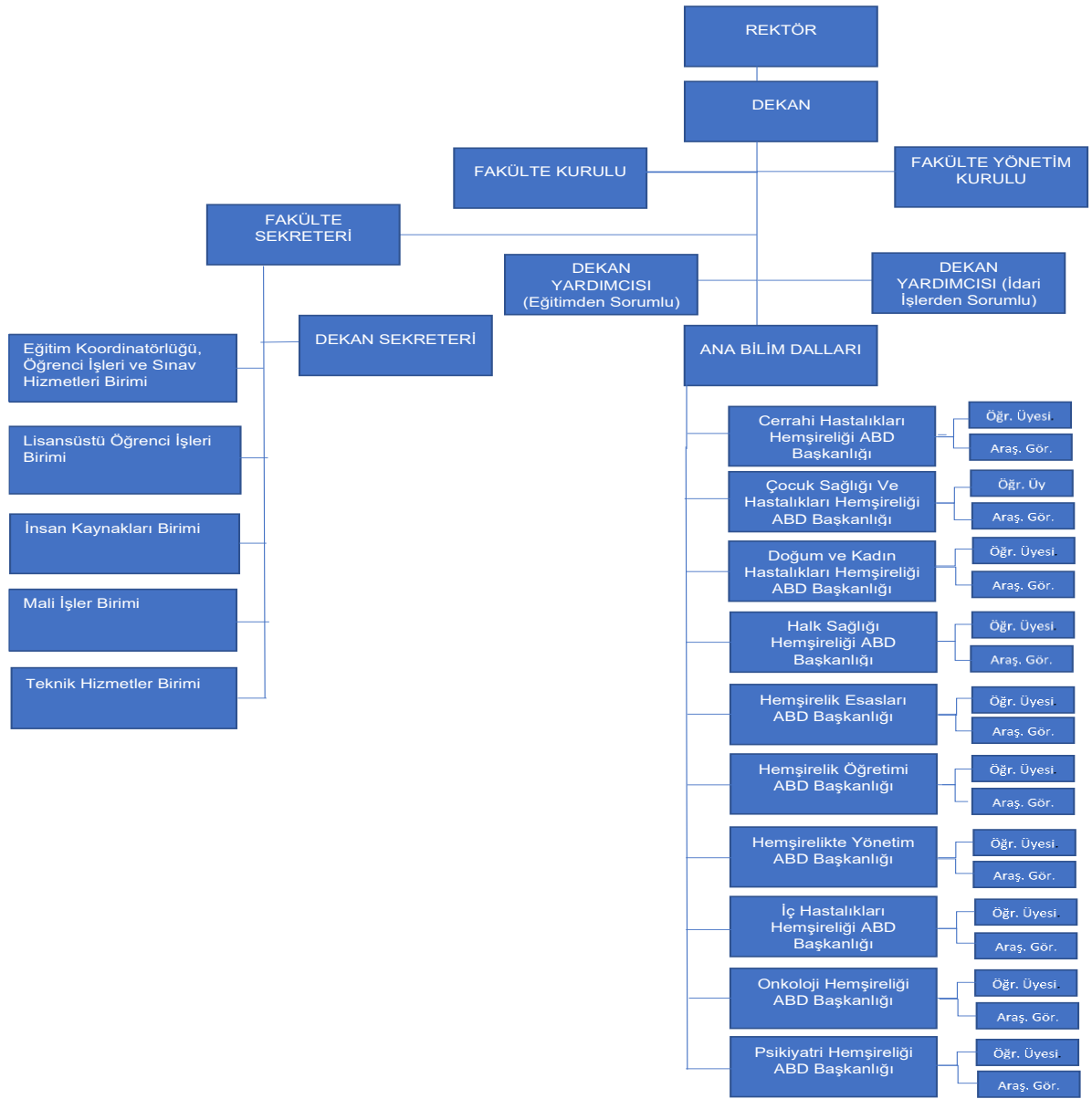
Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde Fakültemiz tarafından kullanılan 4 adet toplantı ve konferans salonu bulunmaktadır. Toplantı ve konferans salonlarının dağılımı ve kapasiteleri Tablo 6'da yer almaktadır.

Tablo 6: Fakültemiz Tarafından Kullanılan Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı ve Konferans Salonları				
Birimin Adı	Toplantı	Konferans	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Hekimbaşı Mustafa Behçet Efendi Konferans Salonu	-	1	292	290
Rektörlük Konferans Salonu	1	-	120	90
Öğrenci Konseyi Hamidiye Külliyesi	1	-	50	50
U-Blok Toplantı Salonu	1	-	55	40
Toplam	3	1	517	470

2.2. ÖRGÜT YAPISI

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi bünyesinde Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelik Esasları, Hemşirelik Öğretimi, Hemşirelikte Yönetim, İç Hastalıkları Hemşireliği, Onkoloji Hemşireliği ve Psikiyatri Hemşireliği olmak üzere 10 Ana Bilim Dalı bulunmaktadır. Ana Bilim Dalları Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı'na, Dekanlık ise Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlıdır. Fakültemizin Üniversite Üst Yönetimi ile olan yönetsel ilişkisini içeren organizasyon şemasına aşağıda (Şekil 1) yer verilmektedir.



Şekil 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesinin Üniversite Üst Yönetimi ile Olan Yönetsel İlişkisini İçeren Organizasyon Şeması

2.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, başta ağ cihazları ve fiber optik kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında Üniversitemize hizmet vermektedir. İhtiyaçlara göre kablolu-kablosuz internet, ip telefon hizmetinin güvenli bir şekilde sağlanması, geliştirilen ve temin edilen yazılım ve otomasyonların sunuculara kurulup personelimize ve öğrencilerimize güvenli şekilde erişmeleri için gerekli tüm alt yapıları kurmaktadır.

Üniversitemizin kullandığı başta Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS), Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) gibi önemli otomasyon ve uygulamalara farklı ülke ve şehirlerde olan tüm öğrenciler ve akademik-idari personelin güvenli (şifreli) alt yapı üzerinden hizmet almaları sağlanmaktadır.

2.3.1 Yazılımlar

Üniversite genelinde kullanılan ve fakültemizin birimleri tarafından kullanılan lisanslı yazılımlar mevcuttur.

2.3.1.1 Fakültemiz Tarafından Kullanılan Yazılımlar

Fakültemizin birimleri tarafından kullanılan lisanslı yazılımlarla ilgili bilgilere Tablo 7’de yer verilmektedir.

Tablo 7: Fakültemiz Birimleri Tarafından Sıklıkla Kullanılan Üniversitemiz Yazılımları

Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Resmi Yazışmalar
Öğrenci Otomasyonu	Öğrenci Bilgileri Takip ve Güncelleme
Personel Otomasyonu	Personel Özlük Takip ve Güncelleme
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Personel Ek Ders
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır İşlemleri
SBÜ e-BAP Otomasyonu	Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru Sistemi
Üniversite Bilgi Sistemi	Ders ve Müfredat İşlemleri
SBÜ Web Mail Sistemi	Elektronik Posta
Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi	Birimleri Arası İç Yazışmalar

2.3.1.2 Üniversite Genelinde Kullanılan Yazılımlar

Üniversite genelinde kullanılan lisanslı yazılımlar ve kullanım amaçları Tablo 8’de yer almaktadır.

Tablo 8: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genelinde Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Üniversitemizin resmi yazışma süreçlerinin yönetimi için kullanılmaktadır.
Akademik Karar Destek Sistemi (AKDES)	Üst yönetime Üniversitemiz ve afileye 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.
Uzmanlık Eğitim Takip Sistemi (UEST)	Tıp, eczacılık ve diş hekimliği bölümlerinde uzmanlık eğitimi alan öğrencilerin eğitim süreçlerinin takibi.
Anket	Üniversitemiz birimleri tarafından yapılacak olan anketlerin oluşturulması, yönetilmesi.
Web Siteleri	Üniversitemizin ve bağlı birimlerin web sitelerinin hazırlanması ve yayınlanması.
Mobil Uygulamalar	Üniversitemizin Apple Store ve Google Play üzerinde yayınlanan uygulamalarının geliştirilmesi.
Akademik Bilgi Sistemi (ABS)	Üniversitemizde görev yapan akademik personelin istatistiksel verilerinin üniversite dışına açılması.
Ek Ders	Üniversitemiz birimlerinde akademik personel tarafından gerçekleştirilen ek ders hesaplamalarının yapılması.
Servis Yazılımları	Personel Otomasyon, Öğrenci Bilgi Sistemi, YÖKSİS ve Sağlık Bakanlığı gibi paydaşlardan Üniversitemiz ile ilgili verilerin alınması.
Rehber	Üniversitemiz akademik ve idari birimleri erişim bilgilerinin sunulması.
Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS)	Kurum içi birimlerin birbirleriyle ve kurum dışı kişilerin kurum ile iletişiminin sağlanması, kaydedilmesi ve takip edilebilmesi.
İçerik Yönetim Sistemi (İYS)	Üniversitemiz ve bağlı birimlerin web sitelerindeki içeriklerin eklenmesi, güncellenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Üniversite Bilgi Sistemi (UBS)	Akademik ve idari birim işlemleri, ders/müfredat işlemleri, ders programı, Bologna süreçleri ve aylık faaliyet raporlarının girilip takip edilebilmesi.
e-Soru Bankası	Üniversite dahilinde kullanılacak her türlü e-sınav sistemi için gerekli olan soruların üretilmesi.
e-Sınav	Sınavların elektronik ortamda yapılabilmesi.

2.3.2 Bilgisayar Alt Yapısı ve Ağ Sistemleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz bilgisayar sistemleri, sistem güvenliği ve ağ sistemleri hizmetleri verilmektedir. Gerekli güvenlik kontrolleri periyodik olarak yapılmaktadır. Microsoft Office 365 hizmeti ile E-Posta ve Office yazılım (Word, Excel, Outlook, Onedrive, Skype for Business, OneNote, Sway, Planner, Sharepoint vb.) paketleri kullanılmaktadır. E-posta güvenliği ve hizmet sürekliliği Microsoft tarafından sağlanmaktadır.

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'ne ait bilgisayar sayıları Tablo 9'da yer almaktadır.

Tablo 9: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi İdari /Akademik Bilgisayar Sayıları (2020 Yılı)

İdari /Akademik Amaçlı Bilgisayarlar	
Cinsi	Sayı
Masaüstü Bilgisayar	27
Dizüstü Bilgisayar	14
Toplam	41

2.3.3 Diğer Teknolojik Kaynaklar

Fakülte'deki tüm sınıf ve amfilerde bilgisayar, projeksiyon cihazı, tahta, öğretim elemanı masa ve sandalyesi ile öğrencilerin oturabileceği sıra ve masalar mevcuttur. Ayrıca amfilerde ve dersliklerde ses sistemi de bulunmaktadır. Bunun yanı sıra fakülte'de dersliklerde yer alan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemlerine yönelik teknik hizmetler Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yürütülmektedir. Üniversitemizde kullanılan diğer teknolojik kaynaklar Tablo 10'da yer almaktadır.

Tablo 10: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Diğer Teknolojik Kaynakları (2020 Yılı)

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Kaynak Türü	Sayı
Projeksiyon	4
Optik Okuyucu	1
Yazıcı	4
Fotokopi Makinesi	2
Web-cam	10
Televizyonlar	2
Telefon	19

2.4 İNSAN KAYNAKLARI

2.4.1 Akademik Personel

Üniversitemiz akademik personelinin özlük ve mali haklarına ilişkin işlemler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Kanun Hükmünde Kararnameler, Bakanlar Kurulu Kararları, ilgili tüzük ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır.

Üniversitemiz akademik personelinin birimlere, istihdam şekline, yıllar itibariyle unvan bazındaki sayılarına, üniversitemizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına, görevlendirilen akademik personel sayılarına, hizmet sürelerine ve yaş aralıklarına ilişkin veriler aşağıdaki tablo ve şekillerde gösterilmiştir. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'ne istihdam edilen personel sayısı 2017 yılında toplam "16", 2018 yılında toplam "26", 2019 yılında toplam "28", 2020 yılında ise toplam "32" dir.

2.4.1.1 Akademik Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nde 2020 yılı itibariyle 32 akademik personel çalışmakta olup, akademik personellerin tümü tam zamanlı olarak istihdam edilmektedir. Fakültemizde yer alan akademik personelinin istihdam şekline göre dağılımı Tablo 11'de verilmektedir.

Tablo 11: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı İtibariyle İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Ünvan	İstihdam Şekli	
	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2	-
Doçent	2+1*	-
Dr. Öğr. Üyesi	20 [†] + 1**	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Uzman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	6	-
Toplam	32	-

*1 Personel 2547 sayılı kanunun 40/b Maddesi uyarınca görevlendirme

** 1 Personel 2547 sayılı kanunun 13b/4 Maddesi uyarınca görevlendirme

† Doktor öğretim üyesi sayısına, Doçent ünvanı almış kadro tahsisi yapılmamış 2 personel dahildir.

2.4.1.2 Akademik Personelin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nde 2020 yılı itibariyle 32 akademik personel görev yapmaktadır. Fakültede yer alan akademik personelin ana bilim dalları ve unvana göre dağılımı Tablo 12'de yer almaktadır.

Tablo 12: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı

Ana Bilim Dalı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	-	1	1	-	-	-	2
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	-	-	3	-	1	-	4
Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği	-	-	5	-	1	-	6
Halk Sağlığı Hemşireliği	-	-	2	-	-	-	2
Hemşirelik Esasları	1	1	3	-	2	-	7
Hemşirelik Öğretimi	-	-	1	-	-	-	1
Hemşirelikte Yönetim	-	1	1	-	-	-	2
İç Hastalıkları Hemşireliği	1	1	-	-	-	-	2
Onkoloji Hemşireliği	-	-	2	-	1	-	3
Psikiyatri Hemşireliği	-	1	1	-	1	-	3
Toplam	2	5	19	0	6	0	32

2.4.1.3 Fakültemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nden 2019-2020 eğitim öğretim yılında diğer üniversitelere görevlendirilen akademik personel sayısı Tablo 13'te ve 2020 yılında diğer üniversitelerden Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'ne görevlendirilen akademik personel sayısı Tablo 14'te yer almaktadır.

Tablo 13: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nden 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvanı	Birimi	Görevlendirildiği Yer	Kişi Sayısı
Prof.Dr.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Medipol Üniversitesi	1
Prof.Dr.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biruni Üniversitesi	1
Prof.Dr.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İstanbul Okan Üniversitesi	1
Doç. Dr.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İstanbul Okan Üniversitesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İstanbul Okan Üniversitesi	1
Dr. Öğr. Üyesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biruni Üniversitesi	1
Toplam			3

Tablo 14: Fakültemize Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel (2020 Yılı)

Ünvanı	Birim	Geldiği Yer	Sayı
Doç. Dr.	Hemşirelik Esasları Ana Bilim Dalı	Atatürk Üniversitesi, Hemşirelik Fakültesi	1
Toplam			1

2.4.1.4 Akademik Personelin Yurt İç ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

Akademik personelin 2547 Sayılı Kanun'un 33, 35, 38, 39 ve 40. Mad. göre görevlendirilmelere ait bilgilere yer verilmektedir.

2.4.1.4.1 2547 Sayılı Kanun'un 33. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre Birimimizde lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi yoktur.

2.4.1.4.2 2547 Sayılı Kanun'un 35. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içi/yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi yoktur.

2.4.1.4.3 2547 Sayılı Kanun'un 38. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Birimimizden diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına görevlendirilen 3 akademik personel bulunmaktadır.

2.4.1.4.4 2547 Sayılı Kanun'un 39. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel yoktur.

2.4.1.4.5 2547 Sayılı Kanun'un 40. Mad. Göre Görevlendirilenler

2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesinin (A), (B), (C) ve (D) Bentleri Uyarınca Fakültemizden Görevlendirilen 1 Akademik personel bulunmaktadır.

2.4.1.4.6 663 sayılı KHK'nin 42/12 maddesine Göre Görevlendirilenler

663 sayılı KHK'nin 42/12 maddesine göre Birimimizde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından görevlendirilen 1 akademik personel bulunmaktadır.

2.4.1.4.7 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre Birimimizde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından görevlendirilen 1 akademik personel bulunmaktadır.

2.4.1.5 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi akademik kadrosu genç ve dinamik bir yapıya sahiptir. Fakülte akademik personelinin 2020 yılı itibariyle yaş dağılımları Tablo 15'te yer almaktadır.

Tablo 15: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı (2020 Yılı)

	Yaş Aralığı						
	23 yaş altı	24-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 yaş üzeri
Sayı	-	3	9	7	9	3	1
Yüzde		9,37	28,12	21,87	28,12	9,37	3,12

2.4.1.6 Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi akademik personelin kadın-erkek dağılımı Tablo 16'da yer almaktadır.

Tablo 16: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Kadın-Erkek Dağılımı (2020 Yılı)

Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	2	-	2
Doçent	2+1*	-	3
Dr. Öğr. Üyesi	20† + 1**	-	21
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	6	-	6
Toplam	32	-	32

*1 Personel 2547 sayılı kanununun 40/b Maddesi uyarınca görevlendirme

** 1 Personel 2547 sayılı kanununun 13b/4 Maddesi uyarınca görevlendirme

† Doktor öğretim üyesi sayısına, Doçent ünvanı almış kadro tahsisi yapılmamış 2 personel dahildir.

2.5 SUNULAN HİZMETLER

2.5.1 Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümünde “Hemşirelik” ve “Uluslararası Hemşirelik” olmak üzere 2 lisans eğitim programı bulunmakta olup 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla kayıtlı öğrenci sayıları Tablo 17’de yer almaktadır.

Tablo 17: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Fakülte	Bölüm	Program	Öğrenci Sayısı
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	Hemşirelik	424
		Uluslararası Hemşirelik	100
		Toplam	524

2.5.1.1. Akademik Birimler

2.5.1.1.1 Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Tarihçesi

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi, 27/03/2015 tarihli 6639 sayılı Kanun ile İstanbul’da kurulmuştur. Fakültemiz kuruluşu yakın tarihli olmakla birlikte gücünü Türkiye ve dünyadaki hemşireliğin tarihi geçmişinden almaktadır.

Hemşirelik, insanın varoluşu ile ortaya çıkmış ve en eski sağlık mesleklerinden biri olarak tarihsel süreçteki yerini almıştır. İlk çağlarda kadının şifa verici rolü ile hasta ve düşkünlere yardımla başlayan hemşirelik hizmetleri, Orta Çağ Avrupa’sında dini kuruluşların bünyesine, koruması altına girmiş ve hizmet verenlerin çoğu din görevlileri olduğu için o dönemde hemşirelik mesleği “kutsal”, hemşireler ise “melek” olarak adlandırılmıştır.

İslamiyet’te hastalıkların bakım ve tedavisinin yanı sıra önleyici tedbirler alınmış, koruyucu sağlık hizmetleri uygulanmıştır. Yaralı ve hasta bakımı için ilk kadın topluluğu da ilk Müslümanlar tarafından kurulmuştur.

Ülkemizde hemşirelik eğitiminin tarihsel sürecine bakıldığında; Osmanlılarda bakım ve tedavi yapan kadın sağaltıcıların olduğu, Osmanlı ordusunda da erlere hasta bakıcılık eğitimi verildiği görülmektedir.

Kırım Savaşı (1853-1856) sırasında müttefik devletlerin yaralı asker sayısının çok fazla artması ile Selimiye Kışlası, hastaneye çevrilmiştir. Hasta ve çaresiz insanlara yardım etme konusundaki duyarlılığı bilinen Florence Nightingale İstanbul’a gelerek kışladan hastaneye çevrilen bu yerde yaralı İngiliz askerlerinin bakımını üstlenmiştir. Çalışmaları süresince hasta bakımına ilişkin yetersizliklerin ya da eksikliklerin, hastaların sağlık durumlarını olumsuz yönde etkilediğini gören Nightingale, hemşirelerin formal eğitim programından geçmeleri gerektiğinin bilincine varmış ve İstanbul’dan ülkesine döndükten sonra dünyanın ilk hemşirelik okulunu 1860 yılında Londra’da açmıştır.

Türkiye’deki hemşirelik eğitimi ile ilgili çalışmalar ise 1907 yılında Londra’da yapılan Kızılhaç Konferansı’na Osmanlı Delegeesi olarak katılan Dr. Besim Ömer (Akalin) Paşa’nın, Florence Nightingale ile tanışmasının ardından hemşireliğin bir meslek olduğuna inanması, mesleğin gereklerini

anlaması ve 1911’de İstanbul’un tanınmış ailelerine mensup hanımları, kendisinin yürüttüğü “Gönüllü Hasta Bakıcılık Kursu’na” çağırması ile başlamıştır. İstanbul ve Bursa’da açılan ve 6 ay süren kursu tamamlayan Münire İsmail, Kerime Salahor, Safiye Hüseyin Elbi ve diğer hemşireler, ilk kez Balkan Savaşı (1912- 1913), Çanakkale Savaşı (1915-1916) ve I. Dünya Savaşı (1914-1918) sırasında yaralı askerlere bakım vermiştir.

İlk kez 1920 yılında Amiral Bristol Hastanesi’ne bağlı olarak açılan Amiral Bristol Hemşire Okulu ve Cumhuriyet Dönemi’nde (1925) açılan Kızılay Hemşire Okulu ile hemşirelikte formal eğitime geçilmiştir. 1939 yılında Millî Savunma Bakanlığı’na bağlı ilk Askeri Hemşire Okulu açılmış; ilki 1946’da olmak üzere sonraki yıllarda Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı bünyesinde çok sayıda Sağlık Koleji (Sağlık Meslek Lisesi) açılmıştır.

1955 yılında açılan Ege Üniversitesi Hemşirelik Yüksekokulu, ülkemizde üniversite düzeyinde açılan ilk Hemşirelik Yüksekokulu’dur. Bu okul aynı zamanda Avrupa’da da üniversite düzeyinde açılan ilk yüksekokul olmuştur. Ardından Hacettepe (1961) ve İstanbul Üniversitesi Florence Nightingale (1961) Hemşirelik Yüksekokulları açılmıştır. Hacettepe Üniversitesi yüksek lisans (1968 yılında) ve doktora eğitimine (1972 yılında) başlayan ilk üniversitedir.

Ülkemizde yükseköğretim düzeyinde 1955 yılında başlayan hemşirelik eğitimi, 2011 yılında İstanbul Üniversitesi Florence Nightingale Yüksekokulu’nun ilk Hemşirelik Fakültesi olması ile Fakülte düzeyine ulaşmıştır. Hemşirelik Fakültesi sayısı giderek artmaktadır.

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi 2016 – 2017 eğitim-öğretim yılında 68 öğrencisi (7’si yabancı uyruklu) ile lisans eğitimine başlamıştır. Fakültemizin adı 2019 yılında Hamidiye Hemşirelik Fakültesi olarak değiştirilmiştir. Ayrıca Fakültemiz bünyesinde 2018-2019 eğitim-öğretim yılında yabancı uyruklu öğrencilerin kabul edildiği, “Uluslararası Hemşirelik” programı açılmıştır. Eğitim dili %30 İngilizce olan programa ilk eğitim yılında toplam 50 öğrenci kayıt olmuş ancak İngilizce hazırlık sınavında başarılı olan 7 öğrenci ile eğitime başlanmıştır. Bu programa 2019-2020 eğitim-öğretim yılında 26 öğrenci daha kabul edilmiş olup halen kayıtlı 100 öğrenci bulunmaktadır. Fakültemizin Hemşirelik programı ilk mezunlarını 2020 yılında vermiş olup 57 öğrenci mezun olmuştur.

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde kurulan “Hemşirelik Ana Bilim Dalı”nda Fakültemiz öğretim üyelerinden oluşan eğitim kadrosu ile 2016–2017 Eğitim-Öğretim Yılında “Hemşirelik” ve “Hemşirelik Bilimleri” lisansüstü programlarında 2 doktora öğrencisi ile eğitime başlanmıştır. 2019–2020 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren de aynı ana bilim dalı altında Hemşirelik Esasları, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelik Öğretimi, Hemşirelikte Yönetim, İç Hastalıkları Hemşireliği, Onkoloji Hemşireliği ve Psikiyatri Hemşireliği programlarında Yüksek Lisans ve Doktora eğitimi sürdürülmektedir.

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Hemşirelik programında 424, Uluslararası Hemşirelik programında 100 olmak üzere toplam öğrenci sayımız 524’tür. Lisansüstü programlara kayıtlı 124 öğrencimiz bulunmaktadır.

2.5.1.1.2 Akademik Yapı ve Ana Bilim Dalları

27/03/2015 tarihli 6639 sayılı Kanun ile kurulan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinde, Üniversitemiz Senato Kararı ile aşağıdaki Ana Bilim Dalları kurulmuştur:

1. Cerrahi Hastahkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Doç. Dr. Sonay GÖKTAŞ
Dr. Öğr. Üyesi Elif GEZGİNCİ

2. Çocuk Sağlığı ve Hastahkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Eda AKTAŞ
Dr. Öğr. Üyesi Rabiye GÜNEY
Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYKANAT GİRGIN
Arş. Gör. Esra EKMEKÇİ

3. Doğum ve Kadın Hastahkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Melike DİŞSİZ
Dr. Öğr. Üyesi Evrim BOSTANCI ERGEN
Dr. Öğr. Üyesi Sevcan Arzu ARINKAN
Dr. Öğr. Üyesi Yeliz DOĞAN MERİH
Dr. Öğr. Üyesi Asibe ÖZKAN
Arş. Gör. Dr. Elif BÜLBÜL

4. Halk Sağlığı Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Merve KOLCU
Dr. Öğr. Üyesi Nadire ERCAN TOPTANER

5. Hemşirelik Esasları Ana Bilim Dalı

Prof. Dr. Merdiye ŞENDİR
Doç. Dr. Afife YURTTAŞ
Dr. Öğr. Üyesi Demet İNANGİL
Dr. Öğr. Üyesi Semra AÇIKSÖZ
Dr. Öğr. Üyesi Nurdan YALÇIN ATAR
Arş. Gör. Ayşe YALILI
Arş. Gör. İlayda TÜRKOĞLU

6. Hemşirelik Öğretimi Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Hacer ÖZEL

7. Hemşirelikte Yönetim Ana Bilim Dalı

Doç. Dr. Arzu Kader HARMANCI SEREN
Dr. Öğr. Üyesi Feride EŞKİN BACAKSIZ

8. İç Hastahkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Prof. Dr. Semiha AKIN
Doç. Dr. Selda ÇELİK

9. Onkoloji Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Elif DÖNMEZ
Dr. Öğr. Üyesi Gamze TEMİZ
Arş. Gör. Zeynep DÜLGER

10. Psikiyatri Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Elvan Emine ATA
Doç. Dr. Gül DİKEÇ
Arş. Gör. Merve SARITAŞ

2.5.1.2 Eğitim

1. Lisans Eğitimi: Bilimsel problem çözüme, sürekli araştırma ve öğrenmeye dayalı olarak yürütülmesi gereken hemşirelik lisans eğitimi uluslararası standartlar, ulusal yasa, yönetmelik ve gereksinimler teorik, laboratuvar, klinik ve saha uygulamalarını kapsamaktadır. Öğretim planında; temel tıp bilimine ilişkin derslerin yanı sıra hemşireliğin temel alanlarına ilişkin meslek dersleri ve farklı ilgi alanlarına hitap eden seçmeli dersler bulunmaktadır.

2. Lisansüstü Eğitim: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Yüksek Lisans ve Doktora programları bulunmaktadır.

3. Sürekli Hemşirelik Eğitimi: Dünyada her alanda gözlenen değişim ve gelişmeler doğal olarak sağlık bakımına ve hemşireliğe yansımaktadır. Hemşirelik hizmetlerinin hasta bakım süreci ve yönetiminde etkili bir rol üstlenmiş olan hemşirelerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, klinik uygulamaların sürekli güncellenmesinin önemi giderek artmaktadır. Sağlık bakımı hizmetlerinde güvenli ve kaliteli hasta bakımının verilebilmesi için mezun hemşirelerin ve diğer sağlık ekibi üyelerinin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çeşitli eğitim programlarına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

2.5.1.3 Öğrencilerin İş ve Kariyer Olanakları

Fakülte öğretim programını tamamlayan öğrenciler “Hemşire” unvanı alırlar ve birinci, ikinci, üçüncü basamak sağlık hizmeti veren kamu ya da özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda klinik hemşiresi, yönetici hemşire ve eğitim hemşiresi olarak, ayrıca okul sağlığı hemşiresi, iş yeri hemşiresi, evde bakım hemşiresi olarak da çalışabilirler.

Lisans eğitimini başarı ile tamamlayan hemşireler, kendi alanları ile ilgili lisansüstü programlarda öğrenim görebilirler. Tezli ve tezsiz yüksek lisans eğitimini tamamlamış hemşireler alanda çalışmak istediklerinde ‘uzman hemşire’ statüsünde, hemşirelik eğitimi ve araştırma alanında çalışmak istediklerinde ise akademisyen olarak görev alabilmekte ve uzmanlaşıp kariyer yapma imkânı bulabilmektedir.

Öğrencilerimiz afielde olan hastanelere uygulamalara giderek mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, öğrendiklerini uygulamak ve tecrübelerini artırma imkânı bulmaktadırlar.

2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı

- **Güz döneminde** *Hemşirelik Esasları* dersinden 67 öğrencimiz klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.
- **Bahar döneminde** *Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 66, *İç Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 72 öğrenci klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.

2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı

- **Güz döneminde** *Hemşirelik Esasları* dersinden 92 öğrencimiz, *Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 76, *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 77 öğrencimiz klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.
- **Bahar döneminde** *Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 96, *İç Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 91, *Halk Sağlığı Hemşireliği* dersinden 72 ve *Psikiyatri Hemşireliği* dersinden 78 öğrenci klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı

- **Güz döneminde** *Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 93, *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 90, *Hemşirelik Esasları* dersinden 98 ve *Hemşirelikte Yönetim* dersinde 71, *Bakım Yönetimi-I* dersinde 67 öğrencimiz klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.
- **Bahar döneminde** *Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 104, *İç Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 105, *Halk Sağlığı Hemşireliği* dersinden 93 ve *Psikiyatri Hemşireliği* dersinden 92 öğrenci, *Bakım Yönetimi-II* dersinde 70 öğrenci klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.

2.6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL

Fakültemizde satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tüm işlemler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56'ncı ve 57'nci maddeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Bu çerçevede;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine,
- Kamu idarelerinin 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 kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasına,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınmaktadır.

Fakültemizde personel, öğretim elemanı atama ve görevlendirme işlemleri; Fakültemiz birim toplantıları ve yönetim kurulu toplantılarında ihtiyaç doğrultusunda alınan kararlar neticesinde, üst amirlerimizin de bilgisi dahilinde Dekanlığımız ve Rektörlüğümüzün onayı ile 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Personel Daire Başkanlığımızca yapılmaktadır.

Satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemi ile ilgili etkili bir yönetim sergilenmektedir. Etkili bir yönetimin temel fonksiyonları olan karar verme, planlama, organize etme, yönetme, iletişim ve denetim konularında; Fakültemizde tüm ihtiyaçlar belirlendikten sonra öncelikler imkanlar dahilinde planlanarak sözlü ve yazılı talepler ile ilgili daire başkanlıklarınca imkanlar ölçüsünde karşılanmaktadır. Karşılanan ihtiyacın kullanılması ve korunması ile ilgili, tasarruf tedbirleri doğrultusunda verimli ve etkin kullanılması yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

III. AMAÇ VE HEDEFLER

- Bütüncül yaklaşım ve eleştirel düşünme sürecini kullanarak bireyin, ailenin ve toplumun sağlığının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi hastalık durumunda iyileştirilmesi ve rehabilitasyonunda etkin ve aktif rol alarak, toplum sağlığının yükseltilmesine katkı sağlayan nitelikli hemşireler yetiştirmek,
- Sağlık bakım ekibinin aktif bir üyesi olarak mesleği ile ilgili yasalara ve etik ilkelere bağlı, yeni bilgiler üreterek bunları ulusal ve uluslararası bilimsel alanda paylaşan, araştıran, lider, eleştirel düşünen, karar vermede etkili ve çözüme odaklı etkili iletişim kurabilen ve değişim yaratabilen hemşireler yetiştirmek,
- Bilim ve teknolojinin kullanıma sunduğu çağdaş yöntemlerle alınan eğitim doğrultusunda modern hemşireliğin felsefesini ve özelliklerini taşıyan, eğitici, araştırmacı, yönetici, danışman ve hasta/insan hakları savunuculuğu rollerini yerine getiren yetkin ve yeterli hemşireler yetiştirmek,
- Nitelikli, sağlıklı insan gücü yetiştirerek bu alanda ulusal ve uluslararası mesleki gelişmelere katkı sağlamak, yeniliklere öncülük etmek,
- Sağlık alanındaki bakım ve tedavi uygulamalarına yönelik araştırmalar ve incelemeler yaparak maliyet etkili, kaliteli ve memnuniyeti artırıcı sağlık uygulamalarına önderlik etmek, bilime katkı sağlamak,
- Ulusal düzeydeki kamu kurum/kuruluşları, mesleki ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ülkemizdeki sağlık sorunlarının çözümünün bir parçası olarak çalışmak, ulusal sağlık politikalarının oluşturulmasında aktif rol almak,
- Üst politika belgelerinde yer alan politika ve hedefleri izlemektir. Üst politika belgeleri Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Bilgi Toplumu Stratejisi ve Ek'i Eylem Planıdır.

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.1 MALİ BİLGİLER

4.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında 2019 ve 2020 yıllarına ait bütçe verileri yer almaktadır.

4.1.1.1 Bütçe Giderleri

Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin 2019 yılı Bütçe Kanunu ile kabul edilen 2019 Yılı Gider Bütçesi 333.232.000 TL olarak onanmıştır.

21/12/2019 tarihinde kabul edilen 7197 sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kabul edilen Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2020 Yılı Gider Bütçesi 447.102.000 TL olarak onanmıştır.

2019 Yılı Bütçe Kanunu ile 2020 Yılı Bütçe Kanunu verileri karşılaştırıldığında Yatırım Programında yer alan sermaye giderlerinin azaldığı, personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımları ile câri transferlerde artış gözlenmektedir.

4.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

Üniversitemizin Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane binasının restorasyonu, yayın sayısında her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artış, araştırma laboratuvarı sayısı, üniversite-sanayi iş birliği sayısı, sağlık alanında geliştirilmiş yerli ürün sayısı, sağlık alanında yürütülen proje sayısı, uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencisi sayısı, aktivite gösterilen spor dalı sayısı, ev sahipliği yapılan uluslararası toplantı/çalıştay sayısı, kalite yönetimi standardı belgesine sahip akademik birim sayısı gibi temel performans göstergeleri mevcuttur.

4.3 AKADEMİK FAALİYET

Fakültemizin 2019 Yılı Akademik Faaliyet Raporu hazırlanmış olup 2019 yılı yayınlarının türü ve sayıları Tablo 18’de yer almaktadır.

Tablo 18: Fakültemizin 2019 Yılı Yayınlarına İlişkin Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayı
İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	71
Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayınlar	96
İndekslerde Yer Alan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adresli Yayınlar	69
WOS’da İndekslenen Yayınlar	36
Toplam	272

V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Fakültemizin kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi için kurum içi ve kurum dışı analizler yapılarak güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

5.1 KURUM İÇİ ANALİZ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
1. Sağlık Bakanlığı ile güçlü iletişim bağının olması,	1. Yeni açılan bir üniversite olması, fiziki ortam hazırlık çalışmaları dolayısıyla bilimsel faaliyetlere yeterince zaman ayıramaması,
2. Üniversitenin afileye olduğu 58 hastanesinin olması,	2. İdari ve akademik kadronun yetersiz olması,
3. Akademik kadronun güçlü klinik ve akademik deneyimlerinin olması,	3. Kampüs içerisinde 2 üniversitenin bulunması,
4. Kuruluş aşamasında fakülte olarak kurulan ilk hemşirelik fakültesi olması,	4. Elektronik veri tabanlarının olmaması,
5. Güçlü uluslararası ilişkilerin ve eğitim imkanlarının olması,	5. Fiziki alan ve koşulların yetersiz olması,
6. Kurumsal iletişim açısından etkin kullanılabilen bir web sitesine sahip olması,	6. Destek ve temizlik personel eksikliği nedeniyle hijyen koşullarının yetersiz olması,
7. Üniversite yerleşkesinin merkezi bir konumda olması,	7. Engelli öğrenci ve personel için uygun fiziksel ortamın olmaması,
8. Fakültemizin diğer fakültelerle aynı yerleşke içerisinde olması,	8. Personel için servis, lojman ve yemek kartı olanaklarının çok kısıtlı olması,
9. Simülasyon laboratuvarının olması,	9. Fakültenin idari ve akademik personel için belirlenmiş bir bölümünün olmaması.
10. Fakültenin eğitime başladığı ilk yılda yüksek lisans ve doktora programlarının açılmış olması,	
11. Fakültemiz öğrencilerinin uyumlu ve başarılı olmaları.	

5.2 KURUM DIŞI ANALİZ

Fırsatlar	Tehditler
1. Afileye hastanelerin olması uygulama açısından bir fırsat,	1. Binanın restorasyona girecek olması (eğitim faaliyetlerini etkilemesi bakımından),
2. Uluslararası ilişkilerin olması,	2. Terör ve doğal afetler açısından üniversitenin riskli bir şehir olan İstanbul'da bulunması.
3. Yeni kurulmuş bir üniversite olması.	

5.3 DEĞERLENDİRME

Analizler sonucu güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler belirtilmiş olup bu hususlar çerçevesinde;

1. Afiliye olan hastane çalışanlarıyla çalıştay, sempozyum ve akademik çalışmalar yapılmaktadır. Birlikte yapılan bu çalışmalar artırılacaktır.
2. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin ilk eğitim yılında yüksek lisans ve doktora programına başlaması güçlü akademik çalışma yapılacağı doğrultusunda değerlendirilmektedir.
3. Güçlü akademik kadrosuyla diğer fakülte ve üniversitelere de örnek olabilecek sempozyum, çalıştay gibi faaliyetler yapılacaktır.
4. Fiziki çalışma ve eğitim ortamı hazırlama çalışmalarını hızlandırıp akademik çalışmalara yeteri kadar zaman ayrılacaktır.
5. Öğretim elemanları için sağlıklı ve verimli çalışma ortamının hazırlanması için öncelikle Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak üzere diğer ihtiyaçların karşılanması için tüm daire başkanlıklarıyla gerekli iletişim kurularak takip sağlanacaktır.
6. Eksik olan öğretim elemanı ve idari personel ihtiyacının karşılanması için öncelikler belirlenerek Rektörümüz oluruna sunulacak, Personel Daire Başkanlığı ile gerekli iletişim kurulacaktır.
7. Restorasyon esnasında fakültenin idari, akademik ve eğitim çalışmalarının olumsuz etkilenmemesi için imkanlar en iyi şekilde değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
8. İdari ve akademik personel ekip çalışmasına ağırlık vererek personel verimliliğinden en rasyonel şekilde faydalanılacaktır.
9. Terör ve özellikle deprem olmak üzere doğal afetler için tüm personel ile sağlıklı iletişim sağlanacak, iş sağlığı ve güvenliğine dikkat edilecek ve gerekli bilgi paylaşımları yapılacaktır.

VI. KURUMSAL ANALİZİMİZ

Fakültemizin 2020-2024 Stratejik Planının oluşturulması amacıyla mevcut durumu belirlemek için SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) analizi yapılması, hemşirelik eğitimi çalıştayının düzenlenmesi ve sonuçların paylaşılması planlandı.

Fakültemizin kalite ve akreditasyon çalışmalarına yön vermek üzere hazırlanacak stratejik plana temel oluşturmak üzere yaptığımız SWOT analizine toplam 35 kişi (ikisi profesör, üçü doçent, on üçü doktor öğretim üyesi, üçü araştırma görevlisi, on biri lisans öğrencisi, üçü idari yetkili ve personel olmak üzere) veri sunmuştur. Yapılan analiz sonucunda Üstünlükler, Zayıflıklar, Fırsatlar ve Tehditler başlıklarında yer alan ve siz katılımcılarımız tarafından en yüksek puan verilen ilk on ifade aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır.

6.1 GÜÇLÜ, ZAYIF YÖNLERİMİZ, FIRSATLAR VE TEHDİTLER ANALİZİ

Fakültemizin kalite ve akreditasyon çalışmalarına yön vermek üzere hazırlanacak stratejik plana temel oluşturmak üzere yaptığımız SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) analizine toplam 35 kişi (ikisi profesör, üçü doçent, on üçü doktor öğretim üyesi, üçü araştırma görevlisi, on biri lisans öğrencisi, üçü idari yetkili ve personel olmak üzere) veri sunmuştur. Yöntemin uygulanması aşamasında kullanılacak Güçlü, Zayıf Yönlerimiz, Fırsatlar, Tehditler (GZFT) analizi yöntemi hakkında katılımcılara bilgi verilmiştir

Katılımcılar kendilerine verilen formlarda kurumun güçlü, zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerine ilişkin görüşlerini yazdı. Her bir katılımcının bireysel görüşleri ilgili analizden sorunlu öğretim üyesi tarafından bir araya getirildi ve iletilen tüm görüşler tek bir formda düzenlendi. Sonuçlar, tekrarlanan görüşlerden arındırılarak birleştirildi. Her bir katılımcı bu analiz formunu 100 puan üzerinde önceliklerine göre puanladı. Yapılan ikinci analiz sonucunda Üstünlükler, Zayıflıklar, Fırsatlar ve Tehditler başlıklarında yer alan ve katılımcılar tarafından en yüksek puan verilen ilk on ifade aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır.

6.2 GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

Güçlü Yönler	Puan
1. Gelişmiş teknoloji ile donanımlı simülasyon laboratuvarlarına sahip olması	294
2. Bilimsel, deneyimli ve iş birliği içinde çalışan akademik kadrosunun olması	227
3. Klinik uygulama açısından zengin olanaklara sahip olması	217
4. Öğretim elemanları ve öğrenciler arasında pozitif iletişim ortamının olması	129
5. Lisansüstü eğitimin desteklenmesi	124
6. Üniversite ve fakülte yönetiminin ulaşılabilir ve destekleyici olması	117
7. Çok sayıda bilimsel ve mesleki etkinlik düzenlenmesi ve katılım sağlanması	114
8. Fakültenin güçlü bir devlet üniversitesi bünyesinde var olması	109
9. Uygulamalı eğitim verilmesi	105
10. Hemşirelik Fakültesi olması	104

6.3 ZAYIF YÖNLERİMİZ

Zayıf Yönlerimiz	Puan
1. Araştırma ve bilimsel etkinliklere katılım için öğretim elemanlarına ekonomik destek sağlanmaması	244
2. Eğitim için fizik ortamın yetersiz olması	232
3. Üniversite binasının restorasyonu nedeniyle yerleşik bir düzen kurulamaması	188
4. İdari ve destek hizmet personeli sayısının yetersiz olması	184
5. Üniversite bünyesinde ölçme ve değerlendirme biriminin olmaması	165
6. Üniversite bünyesinde psikolojik destek ve rehberlik biriminin olmaması	160
7. Akademik personel sayısının yetersiz olması	134
8. Spor ve sosyal tesislerin yetersiz olması	132
9. Üniversitenin akademik personele sağladığı yurt dışı eğitim ve araştırma gibi olanakların yetersiz olması	111
10. Kurum kültürünün yeni oluşturulmaya başlaması	110

6.4 FIRSATLARIMIZ

Fırsatlar	Puan
1. Çok fazla sayıda uygulama hastanesi olması	388
2. Fakülte öğrencilerinin akademik kariyer konusunda desteklenmesi	175
3. İstanbul ilinin bir sanayi ve ticaret merkezi olması nedeniyle bilimsel fuar, sempozyum ve kongre imkânlarının geniş olması	174
4. Gelişmiş simülasyon laboratuvarımızda çalışabilme imkânı, deneyim kazanma fırsatı olması	165
5. Fakültenin yüksek motivasyona sahip akademik personele sahip olması	163
6. İletişimin güçlü olması	151
7. Üst yönetim ile iyi ilişkiler olması	134
8. Akademik kadro sayısına ilişkin artışın desteklenmesi	133
9. Üniversitenin uluslararası birimlerinin/çalışmalarının olması	127
10. Akademik personelin genç ve dinamik üyelerden oluşması	126

6.5 TEHDİTLERİMİZ

Tehditler	Puan
1. Fakültede yeni sınıfların açılabilmesi ve etkili eğitim hizmeti sunulabilmesi için kendisine ait binasının olmaması	374
2. Hemşirelik Fakültesi 4 yıl boyunca güçlü akademik kadroyla teorik ve uygulamalı örgün eğitim verirken, ülke genelinde sağlık bakım alanlarında hemşire yardımcılığı, sağlık memurlarına uzaktan lisans tamamlama vb. hakların tanınması olasılığı	253
3. Klinik uygulama alanlarının kalabalık olması	200
4. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması	183
5. Yeni kurulan bir üniversite olması	141
6. Mesleği sevmeyen, okula ve bölüme ilgisiz öğrencilerin varlığı	129
7. Fakülte bütçesinin yetersiz olması	119
8. Üniversitenin araştırmadan daha fazla eğitim fonksiyonuna ağırlık vermesi	116
9. Anabilim dallarına özgü akademik personel sayısının yetersiz olması	108
10. Yabancı uyruklu öğrenci sayısının artmasıyla birlikte bu öğrencilerin mezuniyet sonrası eğitim programı çıktılarını doğrultusunda izlenmesi ile ilgili güçlüklerin ortaya çıkma olasılığı	104

VII. HEMŞİRELİK EĞİTİMİ ÇALIŞTAY ÖZET RAPORU

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Lisans Programı Ulusal Yeterliklerinin belirlenmesine rehber olmak üzere sağlık bakım gereksinimlerinin karşılanmasında hemşirenin sahip olması beklenen özelliklerine ilişkin iç ve dış paydaşların görüşlerinin belirlenmesi amacıyla 27 Mart 2019 tarihinde Hamidiye Hemşirelik Fakültesi tarafından Hemşirelik Eğitimi Çalıştay'ı gerçekleştirilmiştir. Hemşirelik Eğitimi Çalıştay'ına toplam 110 kişi katıldı. Katılımcıların %22,6'sı iç paydaşlar, %77,4'ü dış paydaşlardır. Paydaş görüşleri "Hemşirenin Sahip Olması Gereken Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler" başlıkları altında yer verilmektedir.

1. Birey, aile ve toplumun sağlık bakım gereksinimlerinin karşılanabilmesi için hemşire hangi konularda ilgi sahibi olmalıdır?

BİLGİ

Hemşireler;

- Mesleki rol ve işlevlerini yerine getirebilmesi için gerekli temel bilgiye sahip olmalı,
- Hemşirelik uygulamalarının nedenini bilmeli,
- Hemşirelik süreci aşamalarını bilmeli,
- Hemşirelik modellerini bilmeli,
- Teorik bilgiyi doğru olarak uygulamaya aktarabilmeli,
- Teorik ve klinik uygulamayı bütünleştirilebilmeli,
- Etkili iletişim yöntemlerini bilmeli,
- Görev, yetki ve sorumluklarını bilmeli,
- Sağlık okuryazarlığı kavramını bilmeli,
- Bireysel ve bütüncül yaklaşımı bilmeli,
- Bakım felsefesini bilmeli,
- Hemşirelik rollerini bilmeli,
- Toplum sağlığının korunması ve geliştirilmesine ilişkin bilgiye sahip olmalı,
- Birden fazla yabancı dil bilmeli,
- İnovatif kültürü bilmeli,
- Kültürlerarası yaklaşımı ve bu yaklaşımı bakıma yansıtmanın önemini bilmeli,
- Mezuniyet sonrası uzmanlaşabilmeli,
- Eğitim ve danışmanlık uygulamalarını bilmeli,
- Mesleki etik ve ilkeleri bilmeli,
- Gelecekteki sağlık hizmetlerine hizmet edecek konuları bilmeli,
- Topluma ilişkin demografik verileri bilmeli,
- Mesleğe yön veren sağlık politikalarını bilmeli,
- Sağlık mevzuatını, rol ve sorumluluklarını, haklarını bilmeli,
- Birey odaklı çalışabilmeyi bilmeli,
- Bilişim teknolojilerini bilmeli,
- İnsan hakları bağlamında kendisinin, hasta ve yakınının, çalışma arkadaşlarının ve ekip üyelerinin haklarını bilmeli,
- Çalışacağı kurumun ilgili politika ve prosedürlerini öğrenmesi gerektiğini bilmeli,
- Hasta mahremiyetinin önemini bilmeli,
- Stres ile baş etme tekniklerini bilmeli,
- Bakım maliyetini, bütçesini ve ekonomiyi bilmeli,
- Araştırma sürecini bilmeli,
- Analitik düşünmeyi bilmeli,
- Zaman yönetimini bilmeli,
- Farmakoloji bilgisi olmalı,
- Kanserden korunma ve erken tanı uygulamalarını bilmeli,
- Hastalık bilgisini bilmeli,
- Hastanın gereksinimleri doğrultusunda kanıt temelli bakım vermeyi bilmeli,

- Toplumsal, kültürel ve mesleki değerleri bilmeli,
- Bulaşıcı hastalıkları, korunma yöntemlerini ve izolasyon önlemlerini bilmeli,
- Toplumun öncelikli bakım gereksinimlerini ve koruyucu sağlık hizmetlerini bilmeli,
- Sivil toplum örgütlerini bilmeli,
- İş güvenliği ve iş sağlığı konusunda bilgi sahibi olmalı,
- Kariyer gelişimi konusunda bilgi sahibi olmalı,
- Kalite kriterlerini bilmeli,
- Hastanın hemşirelik sorumlulukları dışındaki taleplerini nereye ve nasıl yönlendireceğini bilmelidir.

2. Birey, aile ve toplumun sağlık bakım gereksinimlerinin karşılanabilmesi için hemşire hangi becerilere sahip olmalıdır?

BECERİLER

Hemşireler;

- Mesleki rol ve işlevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli temel beceriye sahip olmalı,
- Etkili iletişim becerisine sahip olmalı,
- Hemşirelik bakımını hemşirelik süreci doğrultusunda sürdürmeli,
- Bakımda hemşirelik modellerini kullanabilmeli,
- Ekip dinamiği oluşturma ve geliştirme becerisine sahip olmalı,
- Bakım verme becerisine sahip olmalı,
- İkna edebilme becerisine sahip olmalı,
- Gözlem yapabilmeli,
- Organizasyon ve triyaj becerisine sahip olmalı,
- Bireysel ve bütüncül yaklaşımı bakıma yansıtmalı,
- Eğitim ve danışmanlık becerisine sahip olmalı,
- Hasta bakımına bireyi katabilmeli,
- Hasta ve diğer ekip üyeleri ile etkileşimde profesyonel olmalı,
- İnovatif düşünme becerisine sahip olmalı,
- Etik davranış becerisine sahip olmalı,
- Öfke kontrolü becerisi olmalı,
- Kişisel verilerin korunmasını ve bilgi gizliliğini sağlayabilmeli,
- Fiziksel yeterlilik becerisine sahip olmalı,
- Kültürlerarası bakım becerisine sahip olmalı,
- Yaşam boyu öğrenme becerisi olmalı,
- Teknolojiyi kullanabilmeli,
- Eleştirel düşünme becerisine sahip olmalı,
- Farkındalık becerisine sahip olmalı,
- Fiziksel muayene yapabilmeli,
- Duygu kontrolü ve duyguları yönlendirme becerisi olmalı,
- Tanıtım becerisi olmalı,
- Yaşam boyu öğrenme becerisine sahip olmalı,
- Bilgiye ulaşma ve analiz etme becerisine sahip olmalı,
- Meslektaşları ile ortak dil kullanabilme becerisine sahip olmalı,
- Hasta güvenliği ve kendi güvenliğini sağlama becerisine sahip olmalı,
- Temel sistemler ile ilgili uygulama becerileri olmalı,
- Sağlık bakım gereksinimlerine ilişkin risk analizi yapabilmeli,
- Sağlık bakım gereksinimleri ve gündemi takip edebilmelidir.

3. Birey, aile ve toplumun sağlık bakım gereksinimlerinin karşılanabilmesi için hemşire hangi yetkinliklere sahip olmalıdır?

YETKİNLİKLER

Hemşireler;

- Mesleğini benimsemeli ve sevmeli,
- Hayattan haz almayı ve mutlu olmayı bilmeli,
- Empati yapabilmeli,
- Toplumsal sorunlara duyarlı olmalı,
- Kendine güvenmeli,
- Girişimci olmalı,
- Mesleki örgütlere üye olma konusunda istekli olmalı,
- Ülke gündeminin farkında olarak sosyal politikalarda söz sahibi olmalı,
- Motivasyonunu artıracak hobileri olmalı,
- Öz farkındalığı olmalı ve kendini ifade edebilmeli,
- Yenilikleri öğrenmeye açık olmalı,
- Etik kuralları benimsemeli,
- Hoş görü sahibi olmalı,
- Hemşirelik uygulamalarında mesleki etik ilke ve değerlere uygun davranabilmeli,
- Bireyselleştirilmiş bakımın önemine inanmalı,
- Esnek düşünebilmeli,
- Hemşirelik mesleğinin gelişiminde değişim ajanı olarak rol almalı,
- Sabırlı olmalı,
- Mesleki gücünün farkında olmalı,
- Yaptığı uygulamaların sorumluluğunu alabilmeli,
- Değişime açık olabilmeli,
- İşbirlikçi yaklaşıma sahip olmalı,
- Meraklı olmalı,
- Merhametli ve şefkatli olmalı,
- Hastaya dokunabilmeli,
- Farklılıklara ve çevreye duyarlı olabilmeli,
- Bireye bütüncül yaklaşabilmeli,
- Hümanistik değerlere sahip olmalı,
- İnsana değer vermeli,
- Kırılğan gruplara karşı duyarlı olmalı,
- İş odaklı değil insan odaklı çalışabilmeli,
- Karşılaştığı her güçlükte vazgeçmeyip, yeni çözüm yolları arayabilmelidir.

VIII. STRATEJİ GELİŞTİRME

8.1 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ 2020-2024 STRATEJİK PLAN AMAÇLARI

AMAÇ 1: Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak

AMAÇ 2: Üniversite-Sanayi-Sivil Toplum Kuruluşu iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek

AMAÇ 3: Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak

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

AMAÇ 5: Eğitim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak

AMAÇ 6: Üniversitemizin bütün yerleşkelerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek

8.2 HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İÇİN BELİRLENMİŞ STRATEJİK ALANLAR

8.2.1 STRATEJİK ALAN 1

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (BAG)

8.2.2 STRATEJİK ALAN 2

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ (EGT)

8.2.3 STRATEJİK ALAN 3

İŞ BİRLİĞİ VE İLETİŞİM (İBİ)

8.2.4 STRATEJİK ALAN 4

ULUSAL HEMŞİRELİK LİSANS PROGRAMININ AKREDİTASYONU (LAK)

8.2.5 STRATEJİK ALAN 5

DAHA ETKİN ÇALIŞAN BİR ÖRGÜTSEL YAPININ OLUŞTURULMASI (İDA)

8.2.6 STRATEJİK ALAN 6

KURUMSAL KİMLİĞİN ve MOTİVASYONUN GÜÇLENDİRİLMESİ (MOT)

Amaç 1: Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (BAG)

AMAÇLAR

BAG-A1: Ulusal ve uluslararası yayın, proje ve patent sayısını artırmak

BAG-A2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin TÜBİTAK Ulakbim TR dizinde taranmasını sağlamak

BAG-A3: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin uluslararası alan indekslerinde taranmasını sağlamak

HEDEFLER

BAG-A1 H1: 2024 yılına kadar öğretim üyesi başına SCI, SCI-E, SSCI, AHCI ve ESCI indekslerinde taranan dergilerde yayımlanan makale sayısında 1/yıl oranına ulaşmak

BAG-A1 H2: 2024 yılında ulusal hakemli TÜBİTAK Ulakbim dizinde taranan dergilerde yayımlanan, öğretim üyesi başına makale sayısında 1,5/yıl oranına ulaşmak

BAG-A1 H3: 2024 yılına kadar ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından desteklenen proje sayısında 1/yıl oranına ulaşmak

BAG-A1 H4: 2024 yılında ulusal ve uluslararası patent başvurusu sayısında 1/yıl oranına ulaşmak

BAG-A2 H1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin 2022 yılı sonuna kadar TÜBİTAK Ulakbim TR dizinde taranmasını sağlamak

BAG-A3 H1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin 2024 yılı sonuna kadar uluslararası alan indekslerinde taranmasını sağlamak

STRATEJİLER

BAG-A1 H1 S1: Uluslararası kabul gören nitelikte bilimsel çalışmaların sayısını artırmaya yönelik destek sağlanması

BAG-A1 H2 S1: Türkiye'de sağlık ve hemşirelik alanına özgü soruların ele alındığı, ulusal gereksinimlere yönelik çalışmaların desteklenmesi

BAG-A1 H3 S1: Ulusal ve uluslararası araştırma fonlarından destek alacak nitelikte proje sayısını artırmaya yönelik destek sağlanması

BAG-A1 H4 S1: Ulusal ve uluslararası patent başvurusunu sayısını artırmaya yönelik destek sağlanması

BAG-A2 H1 S1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi yayın kurulunun Derginin TÜBİTAK Ulakbim TR dizinde taranmasına yönelik girişimlerde bulunmasının sağlanması

BAG-A3 H1 S1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi yayın kurulunun uluslararası indekslerde taranmasına yönelik girişimlerde bulunmasının sağlanması

FAALİYETLER

BAG-A1 H1,2,3,4 F1: Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmaları destekleyen kurumlar ve destek fonları hakkında bilgilendirilmesi

BAG-A1 H1,2,3,4 F2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Teknoloji Transfer Merkezi hakkında öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi amacıyla TTO (Teknoloji Transfer Ofisi) ekibinin kuruma davet edilmesi

BAG-A1 H1,2,3,4 F3: Bilimsel araştırmaların yapılmasını kolaylaştırmak için teknolojik donanımın (bilgisayar, güç kaynağı, jeneratör vb.) artırılması ve internet olanaklarının genişletilmesi

BAG-A1 H1,2,3,4 F4: Kurum dışında yürütülecek çalışmaların yapılabilmesi için gerekli kolaylıkların sağlanması (izin alma, fotokopi olanakları vb.)

BAG-A1 H1,2,3,4 F5: Bilimsel Araştırmalar için Kurumsal İzin Değerlendirme Komisyonu'nun oluşturulması ve Araştırma Kurum İzni Başvuru ve Uygulama Esasları Yönergesi'nin hazırlanması

BAG-A1 H1,2,3,4 F6: Lisansüstü öğrenimini sürdüren araştırma görevlilerinin gelişimine yönelik Araştırma Dersi almaları konusunda teşvik edilmesi

BAG-A2 H1 F1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin TÜBİTAK Ulakbim TR dizinde taranmasını sağlamak için gerekli koşulların sağlanması

BAG-A3 H1 F1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin online takip edilirlilik oranının izlenmesi

BAG-A3 H1 F2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin uluslararası alan indekslerinde taranmasını sağlamak için Üniversite Merkez Kütüphane Müdürlüğü ile iş birliği sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

BAG-A1 H1 P1: Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı

BAG-A1 H2 P1: Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı

BAG-A1 H3 P1: Kabul edilen proje sayısı

BAG-A1 H4 P1: Patent başvuru sayısı

BAG-A1 H1,2,3,4 P1: Teknoloji Transfer Merkezi hakkında öğretim elemanlarının bilgilendirildiği etkinliklerin sayısı

BAG-A1 H1,2,3,4 P2: Bilimsel araştırmaların yapılmasını kolaylaştırmak sağlanan teknolojik donanım sayısı

BAG-A1 H1,2,3,4 P3: Bilimsel Araştırmalar için Kurumsal İzin Değerlendirme Komisyonu ve Araştırma Kurum İzni Başvuru ve Uygulama Esasları Yönergesi

BAG-A1 H1,2,3,4 P4: Lisansüstü eğitimde Araştırma Dersinin programı

BAG-A2 H1 P1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin TÜBİTAK Ulakbim TR dizinde taranması

BAG-A3 H1 P1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin takip edilirlilik oranı

BAG-A3 H1 P2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin uluslararası alan indekslerinde tarandığını gösterir belgenin elde edilmesi

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

İŞ BİRLİĞİ VE İLETİŞİM (İBİ)

AMAÇ

İBİ-A1: İş birlikleri kurarak yeni ürün geliştirmek

HEDEFLER

İBİ-A1 H1: Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenli toplantılar gerçekleştirilerek ihtiyaçları belirlemek

İBİ-A1 H2: Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunların girişimcilik faaliyetleri desteklenerek ürüne yönelik çalışmalarını teşvik etmek

STRATEJİLER

İBİ-A1 H1 S1: Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenli toplantılar gerçekleştirilmesi

İBİ-A1 H1 S2: Bu başlıkta üniversite bünyesinde düzenlenen toplantı ve etkinliklerde fakültenin temsilinin sağlanması

İBİ-A1 H2 S1: Öğretim üyelerinin patent almaya teşvik edilmesi

İBİ-A1 H2 S2: Patent alınmış fikirlerin ürüne dönüştürülmesi ve ticarileştirilmesinin desteklenmesi

İBİ-A1 H2 S3: Teknoloji Transfer Ofisi destek hizmetlerinin güçlendirilmesi

FAALİYETLER

İBİ-A1 H1 F1: Fakültenin alanı ile ilgili işletmelerin etkinliklerinin takibi ve katılımın sağlanması

İBİ-A1 H1 F2: Üniversite bünyesinde düzenlenen iş birliği toplantılarına katılmak üzere ilgili öğretim üyelerinin görevlendirilmesi

İBİ-A1 H2 F1: Teknoloji Transfer Ofisi ile iş birliği halinde toplantılar düzenleyerek patent alma sürecinin paylaşılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İBİ-A1 H1 P1: 2024 yılına kadar her yıl en az bir ürün geliştirme toplantısına veya fuara katılması

İBİ-A1 H1 P1: 2024 yılına kadar üniversite bünyesinde düzenlenen üniversite-sanayi iş birliği toplantılarının tümüne en az bir katılımcının görevlendirilmesi

İBİ-A1 H2 P1: 2024 yılına kadar en az dört patent başvurusunda bulunmuş olması

İBİ-A1 H1 P1: 2024 yılına kadar en az bir ürünün geliştirilmiş olması

İBİ-A1 H2 P1: 2024 yılına kadar her yıl Teknoloji Transfer Ofisi yetkililerinin davet edildiği en az bir toplantıya ev sahipliği yapılması

Amaç 3: Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak**EĞİTİM VE ÖĞRETİM YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ (EGT)****AMAÇ**

EGT-A1: Lisans ve lisansüstü eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak

HEDEFLER

EGT-A1 H1: 2024 yılı sonuna kadar tüm dersliklerin fiziksel ortamını iyileştirmek

EGT-A1 H2: 2024 yılı sonuna kadar eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılan teknolojik ekipmanı yenilemek

EGT-A1 H3: Beceri ve simülasyon laboratuvarının kullanımını daha etkin hale getirmek

EGT-A1 H4: 2024 yılı sonuna kadar komisyon çalışmalarını daha etkin hale getirmek

EGT-A1 H5: Yüzyüze ve uzaktan eğitimin kalitesini geliştirmek

EGT-A1 H6: Klinik ve saha uygulamalarının kalitesini geliştirmek

EGT-A1 H7: Fakülte kütüphanesini geliştirmek ve kullanılabilirliğini artırmak

EGT-A1 H8: Ulusal ve uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans ve lisansüstü öğrencilerin sayısını artırmak

EGT-A1 H9: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğini ve uzaktan eğitim ile verilen seçmeli ders sayısını artırmak

EGT-A1 H10: Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturularak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak

STRATEJİLER

EGT-A1 H1-2 S1: Dersliklerin fiziksel ortamının ve teknolojik ekipmanının iyileştirilmesi

EGT-A1 H3 S1: Laboratuvar olanaklarının genişletilerek öğrenci becerilerinin artırılması

EGT-A1 H3 S2: Laboratuvar eğitimlerinde öğrencilerin kuramsal bilgilerini beceriye dönüştürmesinde etkili ve kolaylaştırıcı önlemlerin alınması

EGT-A1 H4-10 S1: Bilimsel, sosyal, mesleki ve entelektüel amaçlı faaliyetlerin etkili komisyon çalışmalarıyla güçlü bir şekilde sürdürülmesi

EGT-A1 H5 S1: Yüzyüze ve uzaktan eğitimin etkinliğinin artırılması

EGT-A1 H5 S2: Uzaktan eğitim alan öğrencilerin belirli aralıklarla formal eğitim/seminer çalışmaları için kuruma davet edilmesi

EGT-A1 H5 S3: Sanal ortamda interaktif dersler, sanal sınıf uygulamaları ve etkinlikler yapılarak akademisyen öğrenci ilişkisinin olumlu yönde geliştirilmesi

EGT-A1 H4-6 S2: Klinik ve saha uygulamaları ile ilgili olarak kurulmuş olan komisyonun işlerliğinin sürdürülmesi

EGT-A1 H6 S2: Uygulamalı olarak yürütülen derslerin etkin bir şekilde sürdürülmesi

EGT-A1 H7 S1: Öğrenci ve öğretim elemanlarının kütüphane olanaklarına daha kolay erişebilmesi ve yararlanmasını sağlayıcı düzenlemelerin yapılması

EGT-A1 H7 S2: Öğretim elamanı ve öğrencilerin mesleki nitelikte güncel kaynak gereksinimlerinin karşılanması

- EGT-A1 H8 S1:** Dil eğitiminde TÖMER desteğinden yararlanımın artırılması
EGT-A1 H8 S2: Uluslararası İlişkiler Komisyonu'nun etkinliğinin artırılması
EGT-A1 H8 S3: Uluslararası değişim programları hakkında danışmanlar, öğrenciler ve ailelere yönelik toplantılar düzenlenmesi
EGT-A1 H8 S4: Ders kodlarının eşleştirilmesi probleminin çözülmesi hususunda program bazında bir yazılım veya sistem geliştirilerek uluslararası ders saydırmanın kolaylaştırılması
EGT-A1 H8 S5: Ulusal ve uluslararası anlaşma yapılan üniversite sayısının artırılması
EGT-A1 H9 S1: Lisans ve lisansüstü eğitimde yüz yüze ve uzaktan eğitim ile verilen seçmeli ders sayısı ve çeşitliliğinin artırılması

FAALİYETLER

- EGT-A1 H1 F1:** Fakülte binasının daha etkin kullanım yönünden değerlendirilmesi
EGT-A1 H1 F2: Değerlendirmeler neticesinde uygun olan başlıklarda fizibilite raporlarının hazırlanması
EGT-A1 H1 F3: Gerekli görülen dersliklerde bakım ve onarım yapılması
EGT-A1 H1 F4: Derslik olarak kullanıma açılacak alanlar olup olmadığının değerlendirilmesi
EGT-A1 H2 F1: Fakültede kullanılmakta olan teknolojik ekipmanın teknik açıdan değerlendirilmesi
EGT-A1 H2 F2: Dersliklerdeki teknolojik ekipmanın (bilgisayar, projeksiyon cihazı, tepegöz vb.) ve diğer ders materyallerinin çalışırılığının değerlendirilmesi
EGT-A1 H2 F3: Dersliklerdeki teknolojik ekipman ve diğer ders materyallerinin etkin olarak kullanılıp kullanılmadığının değerlendirilmesi
EGT-A1 H2 F4: Teknik nitelik açısından yetersiz malzeme ve materyallerin kullanımdan çıkarılması
EGT-A1 H2 F5: Dersliklerdeki eksik teknolojik ekipmanın ve diğer ders materyalinin belirlenmesi
EGT-A1 H2 F6: Yenilenmesi gereken donanım ve materyaller için piyasa araştırmasının yapılması
EGT-A1 H2 F7: Dersliklerdeki eksik teknolojik ekipman ve diğer ders materyalinin tamamlanması
EGT-A1 H2 F8: Tüm dershanelere yeni alınan donanım ve eğitim materyallerinin (bilgisayar, projeksiyon cihazları, tepegöz vb.) işlerliğinin sağlanması
EGT-A1 H3 F1: Beceri ve simülasyon laboratuvarının iyileştirilmesi konusunda ilgili ana bilim dallarından görüş alınması
EGT-A1 H3 F2: Beceri ve simülasyon laboratuvarından sorumlu bir kişinin sürekli istihdam edilebilmesi konusunda ilgili girişimlerde bulunulması
EGT-A1 H3 F3: Öğrencilerin ders saatleri dışında laboratuvarında birebir çalışma yapmalarına olanak veren düzenlemeler yapılması
EGT-A1 H3 F4: Okulda kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin, derslerini aksatmayacak şekilde laboratuvarın düzenlenmesine ve uygulamalara yardımcı olmak üzere görevlendirilmesi
EGT-A1 H3 F5: Ana bilim dalları tarafından beceri ve simülasyon laboratuvarında öğrenci eğitiminde kullanılmak üzere video gibi eğitim materyallerinin oluşturulması
EGT-A1 H3 F6: Ana bilim dalları tarafından oluşturulan bu videoların fikri mülkiyet hakları için başvuru yapılması
EGT-A1 H4 F1: Mevcut komisyonların çalışmaları konusunda yıllık faaliyet raporunun istenmesi
EGT-A1 H4 F2: Faaliyet raporları değerlendirilerek aktif çalışan ve çalışmayan komisyonların belirlenmesi
EGT-A1 H4 F3: Aktif çalışmayan komisyonların faaliyet ve işleyişinin araştırılması
EGT-A1 H4 F4: Komisyonların aktif çalışması için gerekli düzenlemelerin yapılarak (üye

değişikliği, ilave üye vb.) Fakülte’de yeni göreve başlayan öğretim elemanlarının komisyonlarda görevlendirilmesi

EGT-A1 H4 F5: Değerlendirmelerin sürdürülebilmesi için tüm komisyonlardan yıllık çalışma planlarının istenilmesi

EGT-A1 H5 F1: Akreditasyon çalışmalarının sürdürülmesi ve tamamlanması

EGT-A1 H5 F2: Öğrencilerden dersler ile ilgili değerlendirmelerinin alınması

EGT-A1 H5 F3: Öğretim üyelerinden dersler ile ilgili değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H5 F4: Sanal ortamda interaktif dersler, sanal sınıf uygulamaları ve etkinliklerin gerçekleştirilmesi

EGT-A1 H6 F1: Uygulama ile ilgili tüm faaliyetlerin Klinik Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan yönerge doğrultusunda uygulanması

EGT-A1 H6 F2: Klinik Uygulama Komisyonu tarafından uygulamalı eğitime ilişkin değerlendirmelerin yapılması

EGT-A1 H6 F3: Klinik uygulama yapılan hastanelerin Bakım ve Hemşirelik Hizmetleri yöneticileri ile bir araya gelinerek süreç ile ilgili planlamaların yapılması

EGT-A1 H6 F4: Klinik uygulama dersinin yürütülmesinde görev alacak öğretim üyelerine ders ile ilgili olarak (yürütülmesi, öğrencinin izlemi, değerlendirilmesi vb.) bilgilendirme yapılması

EGT-A1 H6 F5: Klinik alandaki rehber hemşirelerin, kendileri için yeni olan bu uygulama ile ilgili olarak rol ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesi

EGT-A1 H6 F6: Öğrencilerin klinik ve saha uygulamaları ile ilgili yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmesi

EGT-A1 H6 F7: Öğrencilerden klinik ve saha uygulamaları ile ilgili değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H6 F8: Öğretim üyelerinden klinik ve saha uygulamaları ile ilgili değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H6 F9: Rehber hemşirelerden klinik ve saha uygulamalarına ilişkin değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H6 F10: Hastane yöneticilerinden klinik ve saha uygulamalarına ilişkin gözlemlerin ve değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H7 F1: Fakülte kütüphanesine alınması gereken kitap ve yayınların belirlenmesi

EGT-A1 H7 F2: Lisans ve lisansüstü eğitime yeni başlayan öğrencilere ve yeni başlayan öğretim üyelerine oryantasyon programında Fakülte kütüphanesinin tanıtılması

EGT-A1 H8 F1: İkili anlaşmaların artırılabilmesi konusunda uluslararası üniversiteler ile görüşmelere devam edilmesi

EGT-A1 H8 F2: Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğü ile iş birliği yaparak lisans ve lisansüstü eğitime yeni başlayan öğrencilere Fakülte’nin anlaşmalı olduğu üniversiteler hakkında bilgi verilmesi

EGT-A1 H8 F3: Lisans ve lisansüstü eğitim sürecindeki öğrencilere değişim programlarına katılabilmek için uygulanan prosedürler ile ilgili sürekli bilgilendirmenin sağlanması

EGT-A1 H9 F1: Seçmeli ders sayısını artırmak için gerekli alt yapının belirlenmesi ve engellerin tanımlanması

EGT-A1 H9 F2: Yeni uygulanmaya başlanacak seçmeli derslerin tespit edilmesi

EGT-A1 H9 F3: Yeni seçmeli derslerin verilmeye başlanması

EGT-A1 H10 F1: Öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimine katkıda bulunacak etkinliklerin planlanması ve uygulanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

EGT-A1 H1 P1: Bakım ve onarımı yapılan derslik sayısı

EGT-A1 H2 P1: Dershanelere yeni alınan eğitim materyali (bilgisayar, projeksiyon vb.) sayısı

EGT-A1 H3 P1: Beceri ve simülasyon laboratuvarında öğrencilere rehberlik etmek üzere istihdam edilen kişi sayısı

EĞT-A1 H3 P2: Beceri ve simülasyon laboratuvarının geliştirilmesine dönük olarak temin edilen araç-gereç sayısı

EGT-A1 H3 P3: Beceri ve simülasyon laboratuvarında gerçekleştirilen uygulamaların eş zamanlı izlenmesine yönelik teknolojik alt yapının oluşturulduğu derslik sayısı

EGT-A1 H3 P4: Beceri ve simülasyon laboratuvarında görevlendirilen kısmi zamanlı öğrenci sayısı

EGT-A1 H3 P5: Beceri ve simülasyon laboratuvarında rehber hemşire eşliğinde birebir uygulama yapan öğrenci sayısı

EGT-A1 H3 P6: Anabilim Dalları tarafından oluşturulan video eğitim materyali sayısı

EGT-A1 H3 P7: Fikri mülkiyet hakları başvurusu yapılan eğitim videosu ve diğer materyal sayısı

EGT-A1 H4 P1: Yeni kurulan komisyon sayısı

EGT-A1 H4 P2: Yapılan değişikliklerin değerlendirilmesi

EGT-A1 H4 P3: Değerlendirilen komisyonların faaliyet raporu sayısı

EGT-A1 H4 P4: Komisyonlarda görevli öğretim elemanı sayısı

EGT-A1 H5 P1: Akreditasyon belgesinin alınması

EGT-A1 H5 P2: Öğrencilerin dersler ile ilgili yapmış olduğu değerlendirme puanlarının yıllara göre dağılımı

EGT-A1 H5 P3: Öğretim üyelerinin dersler ile ilgili yaptığı değerlendirme sayısı

EGT-A1 H5 P4: Ders kapsamında sanal ortamda yapılan etkinlik sayısı

EGT-A1 H5 P5: Ders kapsamında öğretim üyesinin uzaktan eğitim için sanal ortamda paylaştığı kaynak sayısı

EGT-A1 H6 P1: Klinik ve saha uygulamalarına katılan öğrenci sayısı

EGT-A1 H6 P2: Klinik ve saha uygulamalarında görev alan öğretim üyesi sayısı

EGT-A1 H6 P3: Klinik ve saha uygulamalarında görev alan rehber hemşire sayısı

EGT-A1 H6 P4: Klinik ve saha uygulamalarının yürütüldüğü birim sayısı

EGT-A1 H6 P5: Klinik ve saha uygulamaları öğrenci değerlendirme puanı

EGT-A1 H6 P6: Klinik ve saha uygulamalarına ilişkin öğretim elemanı değerlendirme notları

EGT-A1 H6 P7: Klinik ve saha uygulamaları kapsamındaki rehber hemşirelerin değerlendirme notları

EGT-A1 H6 F6: Klinik ve saha uygulamaları ile ilgili yükümlülükleri konusunda bilgilendirilen öğrenci sayısı

EGT-A1 H7 P1: Çift anadal yapılabilen program sayısı

EGT-A1 H8 P1: Fakülte kütüphanesine yeni alınan kaynakların yıllara göre sayısı

EGT-A1 H8 P2: Oryantasyon programında kütüphane tanıtımı yapılan öğrenci sayısı

EGT-A1 H9 P1: Yıllık anlaşma yapılan ulusal üniversite sayısı

EGT-A1 H9 P2: Yıllık anlaşma yapılan uluslararası üniversite sayısı

EGT-A1 H9 P3: Uluslararası değişim programları konusunda bilgilendirme yapılan öğrenci sayısı

EGT-A1 H9 P4: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencisi sayısı

EGT-A1 H9 P5: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans üstü öğrenci sayısı

EGT-A1 H10 P1: Öğrencilere lisans ve lisansüstü eğitimde verilen seçmeli ders sayısı

EGT-A1 H10 P2: Öğrencilere lisans ve lisansüstü eğitimde uzaktan eğitim aracılığıyla verilen

seçmeli ders sayısı

EGT-A1 H11 P1: Öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimine katkıda bulunmak amacıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı

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

İŞ BİRLİĞİ VE İLETİŞİM (İBİ1)

AMAÇ

İBİ1-A1: Ulusal çok sektörlü iş birlikleri kurmak

İBİ1-A2: Uluslararası çok sektörlü iş birlikleri kurmak

HEDEFLER

İBİ1-A1 H1: Üniversite ile yerel yönetimler arasında iş birliği toplantılarını gerçekleştirmek

İBİ1-A1 H2: Fakültenin alanı ile ilgili sanayi kuruluşları ve derneklerle görüşmek

İBİ1-A1 H3: İlgili mesleki örgütlerle iş birliği içinde çalışmak

İBİ1-A2 H1: Öğretim üyelerini uluslararası projelerde görev almaları konusunda teşvik etmek

İBİ1-A2 H2: Var olan uluslararası olanakları değerlendirmek ve geliştirmek

STRATEJİLER

İBİ1-A1 H1 S1: Yerel yönetimler tarafından düzenlenen fakültenin çalışma alanındaki konu başlıklarındaki toplantılara katılması

İBİ1-A1 H2 S1: Fakültede çalışılan ve geliştirilen ürünler gibi başlıklarda ilgili şirketlerle irtibat kurulması

İBİ1-A1 H2 S2: Sağlık alanında faaliyet yürüten işletmeler ile Ar-Ge ve yenilikçilik kapsamındaki proje ve çalışmalar için ortak toplantıların düzenlenmesi

İBİ1-A1 H3 S1: Öğretim üyelerinin ilgili mesleki örgütlerde üye ve aktivist olarak görev almalarının sağlanması

İBİ1-A2 H1 S1: Öğretim üyelerinin uluslararası bilinen kongre ve toplantılara katılımlarının desteklenmesi

İBİ1-A2 H2 S1: Fakültede çalışılan öğretim üyeleri arasından yurt dışı çalışma ve proje deneyimleri olanların bağlantılarının grup ile paylaşılması

FAALİYETLER

İBİ1-A1 H1 F1: Yerel yönetimler tarafından düzenlenen fakültenin çalışma alanına giren konu başlıklarında gerçekleştirilen toplantıların takibinin yapılması

İBİ1-A1 H1 F2: Yerel yönetimler tarafından düzenlenen fakültenin çalışma alanına giren konu başlıklarında yapılan toplantı duyurularının öğretim üyeleri paylaşılması

İBİ1-A1 H2 F1: Fakültenin alanı ile ilgili sanayi kuruluşlara ve derneklere ziyaret programlarının planlanması

İBİ1-A1 H2 F2: Fuar ve benzeri organizasyonlarının duyurulması

İBİ1-A1 H3 F1: Meslek örgütleri ile birlikte etkinliklerin düzenlenmesi

İBİ1-A2 H2 F1: TÜBİTAK ve diğer organizasyonlar tarafından yapılan uluslararası proje çağrılarının öğretim üyelerine zamanında duyurulması

İBİ1-A2 H2 F2: Bilinen uluslararası örgütler tarafından düzenlenen kongrelere katılımın teşvik edilmesi

İBİ1-A2 H2 F1: Yurtdışı deneyimi olan öğretim üyelerinin deneyimlerini paylaşacakları toplantılar yapılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İBİ1-A1 H1 P1: 2024 yılına kadar her yıl yerel yönetimler tarafından düzenlenen en az bir toplantıya katılması

İBİ1-A1 H2 P1: 2024 yılına kadar her yıl fakültenin alanı ile ilgili işletmelerin ilgili departmanları ile en az bir görüşme yapılması

İBİ1-A1 H3 P1: 2024 yılına kadar her öğretim üyesinin en az bir mesleki örgüte üye olması

İBİ1-A2 H1 P1: 2024 yılına kadar her yıl en az bir uluslararası projeye dahil olunması

İBİ1-A2 H2 P1: Her yıl yurtdışı deneyimi olan öğretim üyelerinin deneyimlerini paylaştıkları en az bir etkinlik yapılması

Amaç 5: Eğitim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak

HEMŞİRELİK LİSANS PROGRAMININ AKREDİTASYONU (LAK)

AMAÇ

LAK-A1: Fakültede kalite anlayışını geliştirmek amacıyla tüm birimleri ile ilgili kuruluşlara 2 yıl içerisinde akredite olmalarını sağlamak.

HEDEFLER

LAK-A1 H1: 2022 yılına kadar Fakültede kalite anlayışını geliştirmek için gerekli çalışmaların yapılması sağlamak.

STRATEJİLER

LAK-A1 H1 S1: Ulusal yükseköğretim kalite güvence standartlarını belirlemek ve Fakültenin buna uygun yapılanmasının sağlanması

LAK-A1 H1 S2: Eğitim öğretim kalitesinin artırılmasına yönelik eğitim programlarının oluşturulması ve ders içeriklerinin belirlenmesi

LAK-A1 H1 S3: Konferans ve seminerler düzenlenmesi ve katılımı arttırmak için özendirici yöntem ve uygulamaların geliştirilmesi

LAK-A1 H1 S4: Hizmet içi eğitimlere katılımı arttıracak özendirici yöntem ve uygulamaların geliştirilmesi

FAALİYETLER

LAK-A1 H1 F1: Fakülte Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonunun işlevselliğini

arttırılması

LAK-A1 H1 F2: Eğitim ve öğretim programının akredite olmasını sağlayacak projelerin hazırlanması

LAK-A1 H1 F3: Eğitim öğretim kalitesini artıracak bir programın geliştirilmesi

LAK-A1 H1 F4: Fakültenin tüm çalışanlarına yönelik verimlilik ve toplam kalite yönetimine ilişkin konferans ve seminerlerin yapılması ve bu seminerlere katılımın sağlanması

LAK-A1 H1 F5: Fakülte idari elemanlarına idari yapılanma ve mevzuat, bilgisayar kullanımı ve iş planlaması konularında hizmet içi eğitimlerin verilmesi

LAK-A1 H1 F6: Mevcut laboratuvar, amfi ve derslikleri akredite olacak şekilde projelerin hazırlanması

LAK-A1 H1 F7: Akreditasyonu sağlayacak projelerin uygulanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

LAK-A1 H1 P1: Fakülte Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu toplantı sayısı

LAK-A1 H1 P2: Düzenlenen konferans ve seminer sayısı

LAK-A1 H1 P3: Konferans ve seminerlere katılımcı sayısı

LAK-A1 H1 P4: Düzenlenen hizmet içi eğitim programlarının sayısı

LAK-A1 H1 P5: Eğitime katılan personel sayısı

Amaç 6: Üniversitemizin bütün yerleşkelerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek

DAHA ETKİN ÇALIŞAN BİR ÖRGÜTSEL YAPININ OLUŞTURULMASI (İDA)

AMAÇLAR

İDA-A1: Organizasyon yapısının daha etkin işlerliğini sağlamak

İDA-A2: Olağanüstü durumlara yönelik Acil Eylem Planını geliştirmek

İDA-A3: Kurumda güvenlik önlemlerini artırmak

İDA-A4: İşin gereğine göre kadro dağılımının yapılması ve işe uygun personelin istihdamının sağlamak

HEDEFLER

İDA-A1 H1: İdari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere görev tanımlarını 2023 yılının sonuna kadar güncellemek

İDA-A2 H1: Acil Eylem Planını 2023 yılına kadar tamamlamak

İDA-A3 H1: Mevcut öğrencilerin ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimini her eğitim-öğretim yılı başında tamamlamak

İDA-A4 H1: 2023 yılı sonuna kadar performans dayalı kadro (idari kadro/normkadro) dağıtımını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

STRATEJİLER

İDA-A1 H1 S1: Personelin kurumsal ve kişisel gelişimi amacıyla eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi

İDA-A1 H1 S2: Her birimde çalışan personelin birime özgü nitelik ve nicelikte olmasının sağlanması

İDA-A2 H1 S3: Deprem ve olağanüstü durumlarda tüm öğrenci ve çalışanların güvenliğini sağlayacak önlemlerin alınması

İDA-A3 H1 S4: Öğrenci ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almalarının sağlanması

İDA-A4 H1 S5: Akademik ve idari personeli nitelik olarak daha verimli bir düzeye ulaştırmak için gerekli düzenlemelerin yapılması

FAALİYETLER

İDA-A1 H1 F1: İdari personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla hizmet alanları ile ilgili eğitim almalarının planlanması

İDA-A2 H1 F1: Acil eylem planında yer alacak personelin İlk Yardım ve Arama Kurtarma gibi eğitimlerin planlanması

İDA-A2 H1 F2: Oluşturulacak olan Acil Eylem Planının Fakültenin tüm çalışanları ve öğrencilerle paylaşılması

İDA-A3 H1 F1: Tüm çalışanların ve öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almalarının planlanması

İDA-A4 H1 F1: İş analizlerine dayanarak mevcut kadroların iş gereklerinin belirlenmesi

İDA-A4 H1 F2: Mevcut personelin eksik yönlerinin belirlenerek hizmet içi eğitim almalarının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İDA-A1 H1 P1: Eğitime katılan personel sayısı

İDA-A2 H1 P2: Acil Eylem Planı

İDA-A2 H1 P3: Acil Eylem Planına ilişkin bilgi paylaşım toplantısı ve katılan kişi sayısı

İDA-A3 H1 P4: İş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılan öğrenci ve çalışan sayısı

İDA-A4 H1 P5: Belirlenen konularda yapılan hizmet içi konulara katılan personel sayısı

KURUMSAL KİMLİĞİN VE MOTİVASYONUN GÜÇLENDİRİLMESİ (MOT)

AMAÇ

MOT-A1: Güçlü akademik kadrosu ile tercih edilen ve marka değeri olan bir kurum olmak ve sürdürmek.

HEDEFLER

MOT-A1 H1: Mevcut akademik personel kadrosunu korumak ve geliştirmek

MOT-A1 H2: Lisans ve lisansüstü eğitimde tercih edilen kurum olmayı sürdürmek

MOT-A1 H3: Akademik ve idari personelin motivasyonlarını artırmak ve kuruma aidiyeti güçlendirmek

MOT-A1 H4: Fakültenin hemşirelik eğitimindeki marka değerini sürdürmek

MOT-A1 H5: Sosyal sorumluluk projesi sayısını artırmak

STRATEJİLER

MOT-A1 H1-2 S1: Sahip olduğumuz güçlü akademik personelin varlığının korunması

MOT-A1 H3 S1: Akademik ve idari personelin memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanması

MOT-A1 H3 S2: Kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi için yapılacak faaliyetlerin tespit edilmesi

MOT-A1 H3 S3: Kurum içi tüm paydaşlarla anket çalışmaları yapılması

MOT-A1 H3 S4: Mezun öğrenciler ve mezun olacak öğrencilere yönelik faaliyetlerin akademik ve idari personel tarafından yürütülmesi

MOT-A1 H3 S5: Çalışanların karar süreçlerine dâhil edilerek çalışan memnuniyetinin artırılması

MOT-A1 H4 S1: Akademik ve idari personelin bilimsel ve mesleki faaliyetlerinin yıllık değerlendirmesinin yapılarak başarılarının güçlendirilmesi

MOT-A1 H4 S2: Fakültemizin mevcut güçlü yanlarını geliştirerek öncü statüsünün sürdürülmesi

MOT-A1 H5 S1: Çalışan ve öğrencilerin sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılımlarının sağlanması

FAALİYETLER

MOT-A1 H1 F1: Lisans ve lisansüstü öğrenci sayılarına göre akademik kadro ihtiyacı izlenerek kadro talebi yapılması

MOT-A1 H1 F2: Akademik personelin iş yükünü belirlemeye yönelik form geliştirilmesi

MOT-A1 H2 F1: Lisansüstü öğrenci kontenjanlarının artırılması

MOT-A1 H2 F2: Lisans ve lisansüstü öğrenci tercih düzeyinin belirlenmesi

MOT-A1 H2 F3: Gereksinimler doğrultusunda gerekli çalışmaların başlatılması

MOT-A1 H3 F1: Ulusal / uluslararası etkinliklere katılım için akademik personelin ve öğrencinin desteklenmesi

MOT-A1 H3 F2: Akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyinin belirlenmesi

MOT-A1 H3 F3: Öğretim üye ve araştırma görevlilerinin bireysel ve mesleki gereksinimlerinin (yabancı dil, eğitim, araştırma, akademik yazarlık becerileri vb.) belirlenmesi

MOT-A1 H3 F4: İdari personelin eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi için çalışma yapılması

MOT-A1 H3 F5: Eğitim gereksinimlerini belirlemeye yönelik veri toplama araçlarının geliştirilmesi

MOT-A1 H3 F6: Eğitim gereksinimleri doğrultusunda gerekli çalışmaların başlatılması

MOT-A1 H4 F1: Ulusal / uluslararası iş birliği yapılan kurum sayısının artırılması

MOT-A1 H4 F2: Akademik çalışma sonuçları ve başarıların sosyal medyada yer almasının sağlanması

MOT-A1 H5 F1: Sosyal sorumluluk projelerin yürütülmesi ve proje çeşitliliğinin artırılması

MOT-A1 H5 F2: Sosyal sorumluluk projelerine çalışan ve öğrenci katılımının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

MOT-A1 H1 P1: Öğretim üyesi ve öğretim elemanı sayısı

MOT-A1 H1 P2: Akademik yükseltilmesi yapılan öğretim elemanı sayısı

- MOT-A1 H1 P3:** Akademik personelin desteklendiği proje sayısı
- MOT-A1 H1 P4:** Ulusal / uluslararası etkinlikler için verilen destek sayısı
- MOT-A1 H1 P5:** Akademik personelin iş yükü dağılım oranı
- MOT-A1 H2 P1:** Öğrenci ve mezunların memnuniyet düzeyi
- MOT-A1 H2 P2:** Lisans ve lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci sayısı
- MOT-A1 H2 P3:** Diğer üniversitelerden lisansüstü programa kayıtlı öğrenci sayısı
- MOT-A1 H2 P4:** Üniversite tercih sıralaması
- MOT-A1 H3 P1:** Akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyi
- MOT-A1 H3 P2:** Memnuniyet düzeyine göre yapılan iyileştirmelerin oranı
- MOT-A1 H3 P3:** Öneri ve şikâyetlere göre yapılan iyileştirmelerin oranı
- MOT-A1 H3 P4:** Eğitim ve sosyal etkinliklere katılan akademik ve idari personel sayısı
- MOT-A1 H3 P5:** Kurumsal yapının güçlendirilmesi için yapılan etkinlik sayısı
- MOT-A1 H3 P6:** Öğrencilerin aidiyet düzeyi
- MOT-A1 H4 P1:** Fakülte isminin yer aldığı araştırma/proje/patent oranı
- MOT-A1 H5 P1:** Sosyal sorumluluk projesi sayısı
- MOT-A1 H5 P2:** Sosyal sorumluluk projesi yürüten çalışan ve öğrenci sayısı
- MOT-A1 H3 P4:** Eğitim ve sosyal etkinliklere katılan akademik ve idari personel sayısı
- MOT-A1 H3 P5:** Kurumsal yapının güçlendirilmesi için yapılan etkinlik sayısı
- MOT-A1 H3 P6:** Öğrencilerin aidiyet düzeyi
- MOT-A1 H4 P1:** Fakülte isminin yer aldığı araştırma/proje/patent oranı
- MOT-A1 H5 P1:** Sosyal sorumluluk projesi sayısı
- MOT-A1 H5 P2:** Sosyal sorumluluk projesi yürüten çalışan ve öğrenci sayısı