



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Bütçe ve Performans Programı Birimi



İSTANBUL
Aralık 2021

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama ile Bütçe ve Performans Programı Birimleri tarafından hazırlanan bu kılavuz ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği her bir harcama birimince izleyen mâli yılın ilk ayı bitmeden hazırlanacak olan birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil edecek unsurlar; uymaları gereken ilkeler ve web sitelerinde yayımlayarak kamuoyunun erişimine sunulması gereken bilgiler belirlenmiştir.

Harcama birimlerinin ilgili yasal dayanaklara ve örnek rapor planında belirlenen ilkelere göre birim faaliyet raporlarını hazırlayıp Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna web sitelerinde duyurmaları ve tüm diğer harcama birimlerinden gelecek birim faaliyet raporlarını konsolide edip “Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202. Yılı İdare Faaliyet Raporunu” hazırlayacak olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx formatında) göndermeleri gerekmektedir.

Harcama yetkililerinin birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında altta belirlenen ilkelere riayet etmeleri, Ocak ayı bitmeden web sitelerinde yayımlamaları ve birim faaliyet raporlarını (Microsoft Word dosyası .docx formatında) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermeleri önem arz etmektedir.

Tüm harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarının hazırlamalarını kolaylaştırmak, istatistikî verilerde tutarlılığı ve devamlılığını sağlamak ve yıllar itibariyle izlenip raporlanması gereken verilerde standart formatları sağlamak için güncelleştirilmiş ikinci baskısıyla Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu saygıyla arz olunur.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Bütçe ve Performans Birimi

Yasal Mevzuata Göre Faaliyet Raporunun Aşamaları	
Aralık Ayı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB), Üst Yönetici imzasıyla birim faaliyet raporlarının hazırlanması için harcama birimlerine çağrı yapar.
Ocak Ayı (En Geç Ocak Ayının Son Günü)	Harcama birimleri hazırladıkları birim faaliyet raporlarını kamuoyuna (birim web sitesi kanalıyla ilgili bir bölümde .pdf formatında) duyurur.
	Birim faaliyetleri raporları, konsolide edilip İdare Faaliyet Raporuna temel teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx formatında) sunulur.
Şubat Ayı	SGDB Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide edip İdare Faaliyet raporunu hazırlar
Şubat Ayı (En Geç Şubat Ayının Son Günü)	SGDB, İdare Faaliyet Raporunu kamuoyuna sunar ve paydaşlarına duyurur.
	SGDB, İdare Faaliyet Raporunu Cumhurbaşkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderir.

Yasal Dayanaklar	
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9	Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 41	Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 60 (g)	Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür: (...) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (b)	Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (c)	Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (ç)	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (d)	Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporlarda teknik

	terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (e)	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (f)	İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (g)	Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (ğ)	Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (1)	Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (5)	Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (1)	İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgilimalî yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderilir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 33 (1)

(...) idare faaliyet raporları bu Yönetmeliğın ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.

Temel İlkeler
1. Birim faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinciyle hazırlanacaktır.
2. Raporlarda yer alan bilgiler doğrulanabilir, nesnel, ölçülebilir ve yansız olmalıdır.
3. Rapor dili açık ve anlaşılır olmalıdır.
4. Sunulan veriler, yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkân sunacak şekilde muhafaza edilmelidir.
5. Harcama yetkilileri belirtilen süre içerisinde birim faaliyet raporlarını kalite yönetimi politikaları gereği web sitelerinde yayımlaması ve resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx) formatında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.
6. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2) hükümleri gereğince harcama yetkilileri birim faaliyet raporlarını Ocak ayı bitmeden Üniversite Üst Yöneticisi olarak Rektörlüğe de arz etmeleri gerekmektedir.
7. Rapor yılı, geride bırakılan mâli yıldır. Raporlama dönemi için 01 Ocak 202(.)-31 Aralık 202(.) aralığındaki bilgiler kullanılacaktır.
8. Harcama birimlerinin web sitelerinde de yayımlayacakları birim faaliyet raporlarında ilgili görseller (fotoğraflar, grafikler gibi) kullanmaları, kamuoyu için daha aydınlatıcı olacaktır.
9. “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu” harcama birimlerinden gelecek geri bildirimlerle zenginleştirilecek olup, kılavuzun nihai amacı kamuoyunun bilgisine sunulacak verilerin kısa, net ve anlaşılır olmasıdır
10. Birim faaliyet raporlarındaki verilerle hazırlanacak olan idare faaliyet raporunun başta Sayıştay olmak üzere kamuoyu adına denetim yetkisini haiz üst kurumlara gönderiliyor olduğu; idare faaliyet raporlarının halktan toplanan vergilerle finanse edilen bütçenin bir yıllık uygulama sonuç raporu olması dolayısıyla; halkın iradesinin tecelli ettiği TBMM’de görüşülüp karara bağlanan kesin hesap kanunu ve izleyen faaliyet yılı bütçe kanunu eki olarak sunulduğu unutulmamalıdır.

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(HAMİDİYE YAŞAM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ)**

7

**2021 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2022
İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I. GENEL BİLGİLER

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

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

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

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

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde, 2018 – 2019 eğitim-öğretim yılından itibaren lisans eğitimine başlamıştır. Fakültemiz, 2020 yılında tüm dünyada etkisini gösteren COVID-19



pandemisiyle ilişkili değişimlerden etkilenmiş, hızla acil uzaktan öğretime geçilerek lisans eğitim programlarımızın amaç ve hedefleri doğrultusunda eğitim öğretime devam edilmiştir. Bu süreçte fakülte bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin planlandığı şekilde devam ettirilebilmesi tüm iç paydaşlarımızın önceliği olmuştur. Bu rapor “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik”te yer alan ilgili maddeler uyarınca hazırlanmış olup, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile birlikte mevcut durum değerlendirmeleri ve geleceğe dönük girişim planlarını içermektedir. Bu rapor bünyesinde sunulan tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesi hususunda önceliğimiz olan “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 üyeleri 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.Derya BÜYÜKKAYHAN
Dekan V.
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Her bir harcama birimi Üniversitemiz Stratejik Planına uyumlu olarak belirlediği misyon ve vizyonlarını burada belirletecektir. Üniversitemiz Stratejik Planına, http://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024stratejikplan-ce2e49ac.pdf adresinden erişilebilir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1.Harcama Biriminin İdari Yönetimi

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

B.1.1.1. Rektörlük (Özel Kalem)

B.1.1.a. Rektör

B.1.1.b. Senato

B.1.1.c. Üniversite Yönetim Kurulu

B.1.1.d. Mütevelli Heyeti

B.1.1.2. Fakülte Yönetimi

B.1.1.2.a. Dekan

B.1.1.2.b. Fakülte Kurulu

B.1.1.2.c. Fakülte Yönetim Kurulu

B.1.1.2.d. Fakülte Komisyonları

B.1.1.2.e. Fakülte İdari Birimleri

B.1.1.3. Enstitü Yönetimi

B.1.1.3.a. Enstitü Müdürü

B.1.1.3.b. Enstitü Kurulu

B.1.1.3.c. Enstitü Yönetim Kurulu

B.1.1.3.d. Enstitü Komisyonları

B.1.1.3.e. Enstitü İdari Birimleri

B.1.1.4. Yüksekokul Yönetimi

B.1.1.4.a. Yüksekokul Müdürü

B.1.1.4.b. Yüksekokul Kurulu

B.1.1.4.c. Yüksekokul Yönetim Kurulu

B.1.1.4.d. Yüksekokul Komisyonları

B.1.1.4.e. Yüksekokul İdari Birimleri

B.1.1.5. Genel Sekreterlik (Özel Kalem)

B.1.1.5.a. Genel Sekreterlik

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

B.1.1.6.a. Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliği

B.1.1.6.b. Şube Müdürlükleri/Birimler

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

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

B.1.2.1.Harcama Yetkilisi

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri

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

B.1.2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

B.1.2.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi

B.1.2.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi

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

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

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

C.2. Fiziksel Yapısı

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

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

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

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

C.2.1. Taşınmazlar

C.2.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi		828 m ²	828 m ²
	Toplam	828 m ²	828 m ²

Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)		
Fakülte Binası	205					195	400

Kapalı Spor Salonu	690						690
Toplam	1042,56						1042,56

C.2.1.2. Eğitim Alanları

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

Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi							
Sınıf		2	2				4
Laboratuvar							
Bilgisayar Laboratuvarı							
Toplam		2	2				4

C.2.1.3. Sosyal Alanlar

C.2.1.3.a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

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

Yemekhane Adı	Kampüs/Şehir	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)
Toplam				

Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam		

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

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

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

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

C.2.1.3.c. Diğer Sosyal Tesisler

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

C.2.1.4. Öğrenci Yurtları

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

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

C.2.1.5. Spor Tesisleri

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

Tesis Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Selimiye Spor Salonu	İstanbul	50	762 m ²		
Selimiye Açık Saha	İstanbul			30	450 m ²
Toplam					

C.2.1.6. Toplantı ve Konferans Salonları

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

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

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam					

C.2.1.7. İdari Alanlar

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

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

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Akademik Personel Ofisleri	9	14	

Yönetim Ofisleri	2	2	38,43
İdari Personel Ofisleri	1	2	12,285
Toplam	12	18	

C.2.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

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

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

Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo		
Arşiv		
Sera		
Atölye		
Diğer Alanlar		
Toplam		

C.2.2. Dayanıklı Taşınımlar

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

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

Hesap Kodu (2'li Düzey)	Hesap Adı	Ölçü Birimi (TL)	Borç Kalanı (TL)
253.01	Tesisler	TL	623,04
253.03	Cihazlar ve Aletler	TL	2136,93
253.00	Tesis Makine ve Cihazlar Hesabı	TL	2759,97
255.00	Demirbaşlar Hesabı	TL	283.772,36
255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu	TL	75,60
255.02	Büro Makine Grubu	TL	203.342,38
255.03	Mobilyalar	TL	35.009,63
255.08	Eğitim Demirbaşları	TL	44.748,85
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir	TL	595,90

C.2.3. Taşıtlar

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

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

C.3. Teşkilat Yapısı

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

C.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.4.1. Yazılımlar

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

Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
Hamidiye Yaşam Bilimleri	Microsoft	Büro İşleri	Yabancı
Hamidiye Yaşam Bilimleri	Proliz	Öğrenci İşleri	Yerli

C.4.2. Donanımlar

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

Tablo-17 Bilgisayarlar		
Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Masaüstü	17
	Laptop	1
Toplam		18

Tablo-18 Diğer Donanım Unsurları		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Projeksiyon	5
	Tepegöz	
	Barkod Okuyucu	
	Barkod Yazıcı	
	Kimlik Baskı Makinesi	
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	4
	Fotokopi Makinesi	1
	Faks	
	Fotoğraf Makinesi	
	Kameralar	1
	Kamera Kayıt Cihazı	
	Televizyonlar	
	Tarayıcılar	1
	Müzik Setleri	
	DVD-ROM	14
	Ses Sistemi	
	Omurga Switch	
	Kenar Switch	1
	İş İstasyonu	
	Harici Depolama	
	Firewall	
	Wireless Router	
	Sunucu (server)	
	Akıllı Tahta	
	Monitör	
	Telefon	5
	Santral	
	Veri Depolama Ünitesi	
	Parmak İzi Okuyucu	
	Kart Okuyucu Turnike	
	Baskı Makinesi	1
İnternet Erişim Cihazı		
Video Konferans Cihazı		

Personel bilgileri faaliyet yılı (202.) itibariyle doldurulacaktır.

C.6.1. Akademik Personel

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

Tablo-22 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri					
Unvan	Dolu/Boş Kadro Oranı			Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre	
	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro	Tam Zamanlı	Kısmî Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Doktor Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
Toplam					

Tablo-23 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı						
Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
HYBF Psikoloji Bölümü			5		4	9
Egzersiz Bölümü		2	1		2	5
Toplam		2	6		6	14

Tablo-24 Sözleşmeli Yabancı Uyrıklı Akademisyen Personel Bilgileri		
Birim Adı	Uyruğu	Akademik Personel Sayısı
Toplam		

Tablo-25 Engelli Akademik Personel Bilgileri	
Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
Toplam	

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	8	6	14
Toplam	8	6	14

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	5	4	4	1	14
Toplam	5	4	4	1	14

C.6.2. İdari Personel

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

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	2	4	6
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı				
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1		
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				

Toplam	3	3	0	3
--------	---	---	---	---

Tablo-29 Engelli İdari Personelin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-30 İdari Personelin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi		1	1	1			
Toplam		1	1	1			3

Tablo-31 İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	1	2	3
Toplam	1	2	3

Tablo-32 İdari Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi		1	1	1	3
Toplam		1	1	1	3

C.6.3. Sözleşmeli İdari Personel

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

Tablo-33 Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı*

Birim Adı	Sayısı
-----------	--------

--	--

*Sözleşmeli Bilişim Personeli ayrıca belirtilmelidir.

Tablo-35 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

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

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

C.6.4. İşçiler

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

Tablo-38 İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	1
Toplam	

Tablo-39 Engelli İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

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

Tablo-41 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
1			
Toplam			

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

C.6.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

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

Tablo-43 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Personel Türü	202. Yılında Atamasın Yapılan Personel Sayısı	202. Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin
	Akademik Personel	6		
	İdari Personel	1		
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Akademik Personel			
	İdari Personel			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Akademik Personel			
	İdari Personel			
	Sözleşmeli Personel			

	İşçiler			
	Toplam			

C.7. Sunulan Hizmetler

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

C.7.1. Eğitim Hizmetleri

C.7.1.1.Eğitim Programları

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

Tablo-44 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Psikoloji / Psikoloji / Lisans
	Egz.ve Spor Bilimleri / Egz. ve Spor Bilimleri / Lisans

Tablo-45 Yüksek Lisans ve Doktora Programları				
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora
		Tezli (Evet/Hayır)	Tezsiz (Evet/Hayır)	

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

Tablo-47 Yan Dal Programları

Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Yan Dal Bölümü/Programı

C.7.1.2. Öğrenci Sayıları

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

Öğrenci bilgileri faaliyet yılı (202.) itibariyle doldurulacaktır.

Tablo-48 Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1.Sınıf	2.Sınıf	Toplam
	Toplam			

Tablo-49 Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	91	80	80	63			
	Egzersiz Bölümü	49	51	49	51			
	Toplam	140	131	129	114			514

Tablo-50 Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora (Öğrenci Sayısı)	Toplam
		Tezli (Öğrenci Sayısı)	Tezsiz (Öğrenci Sayısı)		

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

Tablo-51 Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı			Bölüm Adı	Sayı
Hamidiye Fakültesi	Yaşam Bilimleri		Psikoloji Bölümü	1
Hamidiye Fakültesi	Yaşam Bilimleri		Egzersiz Bölümü	1
Toplam				2

Tablo-52 Ön Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
Toplam				

Tablo-53 Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
	Psikoloji	229	86	
	Egzersiz	80	121	
Toplam				

Tablo-54 Lisansüstü Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
Toplam				

Tablo-55 Engelli Öğrencilerin Sayısı

Birim Adı	Toplam
Toplam	

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	24	24
	Egzersiz Bölümü	3	
	Toplam	27	27

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
	Toplam		

Birim Adı	Bölüm Adı	Çift Ana Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
	Toplam			

Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı/Son Sınıf Öğrenci Sayısı Oranı (%)

Toplam					

Tablo-68 Lisansüstü Programların Mezun Öğrenci Bilgileri

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

Tablo-69 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
	Egzersiz	4					1	5
	Psikoloji	10				14		24
Toplam		14				14	1	29

Tablo-70 Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları

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

C.5.2. Sağlık Hizmetleri

C.5.2.1. Uygulama Araştırma Merkezleri

Uygulama Araştırma Merkezleri, kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilmiş bir harcama birimi olmadığından, birim faaliyet raporu hazırlamayacaklardır. Fakat yürütülen hizmetler Üniversite İdare Faaliyet Raporunda sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

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

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

C.5.2.1.b. Sunulan Hizmetler

Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Sunulan Hizmetler

C.5.2.2. Sağlık Uygulama Araştırma Merkezleri

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

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

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

C.5.2.2.b. Sunulan Hizmetler

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

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

		Toplam

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

Tablo-73 Sağlık Uygulama Araştırma Merkezlerinde Sunulan Eğitim Hizmetleri

Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Adı	Sunulan Tıpta/Dış Hekimliğinde Uzmanlık Düzeyinde Eğitim	
	Ana Bilim Dahı	Tıpta/Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Gören Hekim Sayısı
		Toplam

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

C.5.3. Laboratuvar Hizmetleri

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

Tablo-74 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)

Tablo-75 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı

C.5.4. Kütüphane Hizmetleri

Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporu için Üniversite genelinde doldurulacaktır.

Tablo-76 Kütüphanelerden Ödünç Alınan Materyal Sayısı	
Kütüphane Adı	Materyal Sayısı
SBÜ Gülhane Kütüphanesi	
SBÜ Merkez Kütüphanesi	
SBÜ Sultan Abdülhamid Kütüphanesi	
SBÜ Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi	
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SHMYO Kütüphanesi	
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi	
Toplam	

Tablo-77 Kütüphanelerden Faydalanan Kişi Sayısı	
Kütüphane Adı	Kişi Sayısı
SBÜ Gülhane Kütüphanesi	
SBÜ Merkez Kütüphanesi	
SBÜ Sultan Abdülhamid Kütüphanesi	
SBÜ Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi	
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SHMYO Kütüphanesi	
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi	
E-Kütüphane	
Toplam	

Tablo-78 Elektronik Veri Tabanlarından Faydalanan Personele İlişkin Bilgiler		
Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları	Veri Tabanlarından Faydalanan Personel Sayısı	Toplam
Toplam		

C.5.5. Öğrencilere Yönelik Hizmetler

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

C.5.5.1. Barınma Hizmetleri

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

C.5.5.2. Beslenme Hizmetleri

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

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

C.5.5.3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

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

Tablo-83 Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler		
1	Kulüp Adı	Faaliyet Adı
2		
3		

Tablo-84 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Öğrencilere Yönelik Yaptığı Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler*

1	Faaliyet Adı	İçeriği
2		
3		

*Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler Tablo-83’de raporlanacaktır.

Tablo-85 Kısmî Zamanlı Çalışan Öğrenci Bilgileri

Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
Toplam		

Tablo-86 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Aracılığıyla Sağlanan Öğrenci Bursu Bilgileri

Bursun Kaynağı Vakıf-Dernek-Tüzel Kişi Bilgileri	Burstan Faydalanan Öğrenci Sayısı	Burs Miktarı (TL)
Toplam		

C.5.6. İdari Hizmetler

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

C.5.7. Topluma Hizmet

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

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

Tablo-87 Toplum Hizmet Kapsamında Yürütülen Faaliyetler			
Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı

C.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

D. DİĞER HUSUSLAR

I. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

- 11. Kalkınma Planı
- Orta Vadeli Program
- Cumhurbaşkanlığı Programı
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi

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

B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

Amaçlar	Hedefler
Amaç 1.	Hedef 1.1.
	Hedef 1.2.
	Hedef 1.3.
Amaç 2.	Hedef 2.1.
	Hedef 2.2.
	Hedef 2.3.

C. DİĞER HUSUSLAR

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

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

Tertip	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	1.385.000,00	1.821.673,24	1.821.627,82	100,00%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	97.000,00	247.327,00	247.326,79	100,00%
Mal ve Hizmet Alımları	3.000,00	35.243,52	33.827,03	95,98%
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00%
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00%
Toplam	1.485.000,00	2.104.243,76	2.102.781,64	99,93%

Program Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Araştırma, Geliştirme ve Yenilik				
Tedavi Edici Sağlık				
Yükseköğretim				
Yönetim ve Destek				
Toplam				

Faaliyet Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri				
Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri				

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

A.1.2. Bütçe Gelirleri

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

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

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

A.1.3. Yatırımlar

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

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

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

Yıllık Projeler				
Yatırımcı Harcama Birimi	Proje Adı	İşin Adı	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanununun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Muhtelif İşler (Bilgi İşlem Alt Yapısının Güçlendirilmesi)			
Toplam				

Tablo-97 202(.) Yılı Yatırım Programında Yer Alan Muhtelif İşler (Büro Mefruşatı ve Demirbaş Alımı -Laboratuvar Malzemesi Alımları) Kapsamında Yapılan İşler				
Yıllık Projeler				
Yatırımcı Harcama Birimi	Proje Adı	İşin Adı	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Muhtelif İşler (Büro Mefruşatı ve Demirbaş Alımı - Laboratuvar Malzemesi Alımları)			
Toplam				

Tablo-98 202(.) Yılı Yatırım Programında Yer Alan Yayın Alımı Kapsamında Yapılan İşler				
Yıllık Projeler				
Harcama Birimi Adı	Proje Adı	İşin Adı	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yayın Alımı			
Toplam				

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

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

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

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

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

Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Üsküdar Burhan Felek Spor Salonu Yüzme Havuzu ve Ekrem Koçak Atletizm Pistinin 2021 Ekim, Kasım, Aralık	Kiralama		16.640,00 TL
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Bikom Bilgi İşlem Komünikasyon LTD.ŞTİ Optik Form Alımı	Satın Alma		3.915,53 TL
			Toplam	20.555,53 TL

A.2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçesi

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

A.2.1. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu

Tablo-101 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Bilançosu

AKTİF		PASİF	
Hesap Adı	Tutar	Hesap Adı	Tutar

Toplam		Toplam	

A.2.2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gelirleri

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

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

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

A.2.3. Döner Sermaye İşletme Giderleri

Tablo-103 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Gider Tablosu	
GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
Diğer Personel	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (Toplam)	
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Yolluklar	

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

A.2.4. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Mali Yükümlülükleri

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

A.2.5. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Finansman Durumu

Tablo-105 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Finansman Bilgileri	
	TUTAR (TL)
NAKİT (Kasa-Banka)	
BORÇ	
Firma Borçları	
Personel Borçları	
Diğer Borçlar	
ALACAK	

A.3. İktisadi İşletme Müdürlüğü Bütçesi

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

A.3.1. İktisadi İşletme Müdürlüğü Bilançosu

Tablo-106 Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Bilançosu			
AKTİF		PASİF	
Hesap Adı	Tutar	Hesap Adı	Tutar
Toplam		Toplam	

A.3.2. İktisadi İşletme Müdürlüğü Gelirleri

Tablo-107 Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Gelir Tablosu	
GELİRLER	TUTAR (TL)
MAL VE HİZMET GELİRLERİ (Toplam)	
Sağlık Hizmeti Gelirleri	
Orman Gelirleri	
Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	
Mesleki Eğitim Gelirleri	
Belgelendirme ve İzin Verme Gelirleri	

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

A.3.3. İktisadi İşletme Giderleri

Tablo-108 Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü 202(.) Yılı Gider Tablosu	
GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
Diğer Personel	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (Toplam)	
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Yolluklar	
Görev Giderleri	
Hizmet Alımları	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	
Tedavi ve Cenaze Giderleri	
CARİ TRANSFERLER (Toplam)	
Görev Zararları	
Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	
Hane Halkına Yapılan Transferler	
Yurtdışına Yapılan Transferler	

Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar	
Diğer Transferler	
SERMAYE GİDERLERİ (Toplam)	
Mamul Mal Alımları (Mefruşat, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinası, yayın)	
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	
Gayri Maddi Hak Alımları	
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri	
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	
Diğer Sermaye Giderleri	
SERMAYE TRANSFERLERİ (Toplam)	
Yurt içi Sermaye Transferleri	
Yurt dışı Sermaye Transferleri	
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME (Toplam)	
DİĞER GİDERLER (Toplam)	
Toplam	

A.3.4. İktisadi İşletme Müdürlüğü Finansman Durumu

53

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

A.4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu bölüm sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

A.4.1. Faaliyet Sonuçları Tablosu

Tablo-110 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(.) Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu					
Ekonomik Kodlar	Giderin Türü	Cari Yıl (202.)	Ekonomik Kodlar	Gelirin Türü	Cari Yıl (202.)

GİDERLER TOPLAMI (A):	
GELİRLER TOPLAMI (B):	
İNDİRİM, İADE, İSKONTO TOPLAMI (C):	
NET GELİR (D=B-C):	
FAALİYET SONUCU (D-A):	

A.4.2. Mizan

Tablo-111 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(.) Yılı Mizanı					
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
Toplam					

A.4.3. Bütçe Uygulamaları İcmali

Tablo-112 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(.) Yılı Bütçe Giderleri İcmali			
Ekonomik Kod (2'li Düzey)	Açıklama	Toplam Ödenek	Bütçe Gideri
Genel Toplam			

Tablo-113 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(.) Yılı Bütçe Gelirleri İcmali				
Ekonomik Kod		Açıklama	Bütçe Geliri Tahmini	Net Tahsilat
I	II			
Genel Toplam				

Tablo-114 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(.) Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları					
Ekonomik Kod (2'li Düzey)	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Toplam					

A.5. Mali Denetim Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bu bölümde iç ve dış mâli denetim raporlarındaki bulgular ve bulgulara karşı alınan önlemler yer verilecektir.

A.6. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet Bilgileri

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

B.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
	Çalıştay			
	Seminer			
	Konferans			
	Kongre			
	Panel			
	Sempozyum			
	Toplantı			
	Toplantı			

B.1.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	11	13	24
Toplam	11	13	24

Tablo-117 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)					
Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	4	11	3	1	19
Toplam	4	11	3	1	19

Tablo-118 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Toplam				

Tablo-119 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	1	10		11
Toplam	1	10		11

B.2. Proje Bilgileri

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

B.2.1 Proje Sayıları

Tablo-120 Proje Sayıları			
Proje Türü	202(.) Yılında Devam Eden Projeler	2021 Yılında Başlayan Projeler	Toplam
Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi Bilimsel Araştırma Projeleri		Psikoloji Araştırmaları ve Psikoterapi Merkezi (BAP)	1

Araştırma Alt Yapısı Projeleri			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)			
Yüksek Lisans Tez Projesi			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Doktora Projesi			
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği			
Hızlı Destek Projeleri			
Yurtdışı Destek Projeleri			
Toplam			

B.2.2. Tamamlanan Projeler

Proje Türü	202(.) Yılında Tamamlanan Proje Sayıları
Bilimsel Araştırma Projeleri	
Araştırma Alt Yapısı Projeleri	
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)	
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)	
Yüksek Lisans Tez Projesi	
Tıpta Uzmanlık Projesi	
Doktora Projesi	
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği	
Hızlı Destek Projeleri	
Yurtdışı Destek Projeleri	
Toplam	

B.2.3. Türlerine Göre Proje Toplam Harcama Tutarları

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

*n=Faaliyet Yılı

B.2.4. Finansman Kaynağına Göre Projeler

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

Diğer Hibe						
Merkezi Yönetim Bütçesi Ödeneği						
Diğer Finansman						
Toplam						

*n=Faaliyet Yılı

B.2.5 202(n) Yılında Yürütülen/Devam Eden/Tamamlanan Projeler

Tablo-124 202(n) Yılında Yürütülen/Devam Eden/Tamamlanan Proje Bilgileri*						
Proje No 202(n)/x	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Proje Türü	Bütçe	202(n) Yılı Harcaması	202(n+1) Yılına Devreden Bütçe
Toplam						

*n=Faaliyet Yılı

B.3. Performans Bilgileri

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

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

- B.3.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
- B.3.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - B.3.2.1. Alt program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler
 - B.3.2.2. Performans Denetim Sonuçları
- B.3.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- B.3.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- B.3.5. Diğer Hususlar

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

ÜSTÜNLÜKLER

Sağlık temalı ilk Devlet Üniversitesi olarak güçlü ve köklü bir yapıya sahip olunması,araştırmacıların bilimsel araştırmalarını teşvik edici desteklerin bulunması.Bilimsel Araştırma Projelerine sağlanacak bütçenin sürekli artması ve desteklerinin çeşitliliği.Teknoloji Transfer Ofisi ve Teknokent kurulması,Doktora ve Yüksek Lisans öğrenci sayılarının yüksek olması,Elektronik Belge Yönetim Sistemine (Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi) sahip olunması,Öncelikli alanlarda güçlü ve donanımlı araştırma enstitülerinin bulunması,Sağlık eğitim ve hizmetlerinin niteliği ve çeşitliliği,Akademik disiplin çeşitliliği.

ZAYIFLIKLAR

Bazı öğretim üyelerinin ders yüklerinin fazla olması ve öğrencilere yeterli danışmanlık hizmeti verilmemesi.

Değişim programlarının etkin kullanılmaması.

Sosyal (Yurt,dinlenme alanları vb.) ve Sportif faaliyet imkanlarının yetersiz olması.

Akademik faaliyetler için kullanılan fiziksel mekanların kısıtlı olması.

Engelli öğrencilere yönelik mimari düzenlemelerin yeterli düzeyde olmaması.

Bazı öğretim üyelerinin ders yükü ve danışmanlık faaliyetlerinin yoğunluğu.

Bazı öğretim üyeleri başına düşen öğrenci sayısının fazla olması.

Araştırma görevlisi sayısının yetersiz olması.

DEĞERLENDİRME

Yeni kurulması nedeniyle 2016 yılı verilerinde yer almayan Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin, 2017 yılı verilerinde Türkiye'deki tüm üniversiteler arasında 45. sıraya ve 2018 yılında hızla yükselerek 39. sıraya yerleştiği gözlenmiştir. Devlet Üniversiteleri arasındaki memnuniyet sıralamasında; 2017 yılında 22. sırada olan Üniversitemiz 2018 yılında 18. sıraya yükselmiştir. Üniversitelerin Öğrenim Deneyimi Tatminkârlığı verilerine göre ise 2017 yılında 24. sırada yer alırken 2018 yılında sıralamadaki yerini korumuştur. Üniversitelerin “Yerleşke ve Yaşamının Doyuruculuğu” sıralamasında 2017 yılında 83. sıradayken 2018'de 78. sıraya yükselmiştir. Üniversitelerin “Kurumun Yönetim ve İşleyişinden Memnuniyet” sıralamasında 2017 yılında 20. sıradayken 2018 yılında 18. sıraya yükselmiştir. Üniversitelerin “Kişisel Gelişim ve Kariyer Desteği” sıralamasında 2017 yılında 39. sırada iken 2018 yılında 21. sıraya yükseldiği görülmüştür. Üniversitemizin bu başarıları aynı şekilde Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesinin de başarılı yükselişine etki etmektedir. Zayıf yönlerimizin farkında olarak gelişen çağın yeniliklerine ayak uyduran, geleceğe güvenle bakan nesiller yetiştiren bir fakülte olarak çalışmalarımız tüm hızı ile devam edecektir.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Zayıf yönlerimizin farkında olarak gelişen çağın yeniliklerine ayak uyduran, geleceğe güvenle bakan nesiller yetiştiren bir fakülte olarak çalışmalarımız tüm hızı ile devam edecektir

V. EKLER

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan *benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum* bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3]

Prof.Dr.Derya BÜYÜKKAYHAN
Dekan V.
İstanbul-Ocak 2022

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

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

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[4]

Prof.Dr.Cevdet ERDÖL
Rektör
İstanbul-Ocak 2022

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

^[2] İdare adı yazılır.

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

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

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

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

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

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

Abdullah BAKAR
Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İstanbul-Ocak 2022

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

^[2] İdare adı yazılır.

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



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Bütçe ve Performans Programı Birimi

Aralık-2021
İSTANBUL