SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

ANKARA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Faaliyet Yılı:*** *2024*

***Birim:*** *Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi*

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

# **GENEL BİLGİLER**

##### MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER

###### A.1. Misyon,

###### A.2.Vizyon

###### A.3.Temel Değerler

###### A.4. Özel Hedefler

##### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

###### B.1 Harcama Biriminin Yönetimi

##### 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

# **AMAÇ VE HEDEFLER**

##### TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

##### HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

# **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

##### MALİ BİLGİLER

###### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### PERFORMANS BİLGİLERİ

###### B.1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

###### B.2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

###### B.3. Diğer Hususlar

# **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### ÜSTÜNLÜKLER

##### ZAYIFLIKLAR

##### DEĞERLENDİRME

# **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

# **EKLER**

# YÖNETİCİ ÖZETİ

iç mekan, kişi, poz içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

Toplumun en büyük sermayelerinden biri sağlığıdır. Bu sermayeyi korumak, geliştirmek, sürdürülebilir kılmak yeterli sayıda ve nitelikte sağlık profesyoneli gücüne sahip olmak ile mümkündür. Yeterli sayıda ve nitelikte insan gücüne sahip olmak ise köklü ve kaliteli eğitim kurumlarının varlığı ile mümkündür. Geçmiş ile gelecek arasında köprü olmak üzere eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdüren Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi ihtiyaç duyulan yeterli ve nitelikli sağlık profesyoneli gücünü yetiştirme noktasında ülkemizin önde gelen fakültelerinden biri olmuştur. Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi 29/05/2017 tarih ve 2017/10404 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmuş, 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında bünyesinde bulunan sekiz bölüm ile lisans eğitimine başlamıştır. Doğruluk ve güvenilirlik, adalet, bilimsellik, evrensellik, yenilikçilik, etik değerlere bağlılık, kendi çalışanları ve öğrencileri açısından spor, sanat ve bunlara bağlı estetik kazanımlara önem veren, toplumsal sorumluluk anlayışına ve duyarlılığına sahip olma değerleriyle Beslenme ve Diyetetik Bölümü, Çocuk Gelişimi Bölümü, Ebelik Bölümü, Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü, Ergoterapi Bölümü, Odyoloji Bölümü, Ortez-Protez Bölümü, Sağlık Yönetimi Bölümü ve Sosyal Hizmet Bölümü olmak üzere dokuz farklı disiplin/bölüm ile eğitim öğretim hayatına devam etmektedir. Fakültemiz ulusal ve uluslararası bilim alanında tanınan, izlenen, rekabet edebilen, tercih edilen, sağlık ile ilgili plan ve politikalar oluşturulmasında danışılan, geleneği geleceğe taşıyan, saygın ve alanında yenilikçi lider bir fakülte konumundadır.

Fakültemiz toplam 2476 lisans öğrencisi, 60 akademik (44 öğretim üyesi, 4 öğretim görevlisi ve 12 araştırma görevlisi) ve 28 idari personel olmak üzere toplam 88 personeli ile eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet alanlarında etkin çalışmalarını sürdürmekte; her yıl sağlık sektörüne hizmet sunmak üzere Diyetisyen, Ebe, Çocuk Gelişimci, Ergoterapist, Odyolog, Ortetist-Prostetist, Sağlık Yöneticisi ve Sosyal Çalışmacı kazandırmaktadır.

Sağlık Bilimleri alanında saygın ve lider bir fakülte olarak araştırma laboratuvarları ve üniteleriyle ileri teknoloji ile donatılan fakültemizde alanlarında yetkin güçlü akademik kadromuz ve idari personelimizle dünya standartları göz önünde bulundurularak mevcut ve geleceğin sağlık ihtiyaçlarına uygun eğitim ve hizmet çalışmalarını başarı ile devam edeceğimize inancım tam olup Fakültemizin 2024 birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunar, raporun hazırlanmasına katkı veren tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Türkan YILDIRIM

Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.

31.01.2025

ANKARA

**I. GENEL BİLGİLER**

**A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER**

**A.1 Misyon**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyonu; toplumun sağlığını ve yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla sağlık profesyonellerinin değişen rollerine uygun, bilim-teknolojiyi bilen, izleyen ve kullanabilen, toplumsal ihtiyaçları gözeterek özgün araştırmalar yapabilen, bilgiyi üreten, kendi kaynaklarını oluşturan, etik ve insani değerlere saygılı, alanına yön veren sağlık profesyonelleri yetiştirmektir.

**A.2 Vizyon**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesinin vizyonu ulusal ve uluslararası bilim alanında tanınan, izlenen, rekabet edebilen, alanda tercih edilen, sağlık ile ilgili plan ve politikalar oluşturulmasında danışılan, saygın ve alanında evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren sağlık profesyonelleri yetiştiren yenilikçi lider bir fakülte olmaktır.

**A.3.Temel Değerler**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi temel değerleri; doğruluk ve güvenilirlik, adalet, bilimsellik, evrensellik, yenilikçilik, etik değerlere bağlılık, kendi çalışanları ve öğrencileri açısından spor, sanat ve bunlara bağlı estetik kazanımlara önem veren, toplumsal sorumluluk anlayışına ve duyarlılığına sahip olmaktır.

**A.4. Özel Hedefler**

Fakültemize ait özel hedefler aşağıdaki gibidir;

**Hedef 1:** Gerçekleştirilecek bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması.:

**Hedef 2:** Bölümlerin etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde yayın sayısının artırılması.

**Hedef 3:** Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunların üretime yönelik faaliyetlerde bulunmasının teşvik edilmesi.

**Hedef 4:** Bilimsel alt yapıyı ve eğitim-öğretim faaliyetlerini güçlendirmek için hem personel istihdamı hem de alt yapı güçlendirme çalışmalarının yapılması.

**Hedef 5:** Ulusal ve uluslararası alanda sektörler arası iş birliğinin teşvik edilmesi kapsamında uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencilerinin ve akademik ile idari personel sayısının arttırılması, bireylerin kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması.

**Hedef 6:** Bölüm akreditasyonlarının sağlanması adına fakültenin dış paydaşlarla etkin ve düzenli toplantı ve ziyaretlerin organize edilmesi.

**Hedef 7:** Akademik ve idari personelin kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi.

**B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**B.1.1.2. Fakülte Yönetimi**

1. **Dekan**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesine göre:

**➢ Atanması:**

• Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

• Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

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

**➢ Görev, yetki ve sorumlulukları:**

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

• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

• Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

• Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

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

**b. Dekan Yardımcısı**

**➢ Seçilmesi:**

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder.

**➢ Görev, yetki ve sorumlulukları:**

* Dekanın verdiği görevleri yapmak
* Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
* Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
* Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgiliolarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
* Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
* Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
* Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
* Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
* Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
* Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
* Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
* Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
* Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
* Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
* Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
* Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
* Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
* Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak
* Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
* Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
* Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
* Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

**c. Fakülte Kurulu**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesine göre:

**➢ Kuruluş ve İşleyişi:**

• Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

• Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

**➢ Görevleri:**

* Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
* Fakülte yönetim kuruluna üye seçmektir.

**d. Fakülte Yönetim Kurulu**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesine göre:

➢ Kuruluş **ve İşleyişi:**

* Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.
* Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.
* Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**➢ Görevleri:**

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

**e. Bölümler**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesine göre:

**➢ Bölümler:**

* Fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.
* Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya ana sanat dallarından oluşur. Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Fakültemizde;

* Beslenme ve Diyetetik,
* Çocuk Gelişimi,
* Dil ve Konuşma Terapisi,
* Ebelik,
* Ergoterapi,
* Odyoloji,
* Ortez - Protez,
* Sağlık Yönetimi,
* Sosyal Hizmet,

Olmak üzere 9 adet bölümden oluşmaktadır.

**➢ Bölüm başkanı:**

* Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

**e.1. Anabilim Dalı Başkanlıkları**

* Anabilim veya Anasanat dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir. Anabilim veya anasanat dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir.
* Anabilim veya anasanat dalı başkanı, o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, bulunmadığı taktirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı taktirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

Fakültemizde;

Beslenme ve Diyetetik Bölümü Ana Bilim Dalları;

* Beslenme Bilimleri ABD,
* Diyetetik ABD,
* Toplu Beslenme Sistemleri ABD,
* Toplum Beslenmesi ABD,

Çocuk Gelişimi Bölümü;

* Çocuk Gelişimi ABD,

Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü;

* Dil ve Konuşma Terapisi ABD,

Ebelik Bölümü;

* Ebelik ABD, Ergoterapi ABD,

Odyoloji bölümü;

* Odyoloji ABD,

Ortez - Protez ölümü;

* Ortez - Protez ABD,

Sağlık Yönetimi Bölümü Ana Bilim Dalları;

* Sağlık Bilişimi ABD,
* Sağlık Hizmetinde Kalite Güvencesi ABD,
* Sağlık Kurumları İşletmeciliği ABD,
* Sağlık Politikası ve Sağlık Ekonomisi ABD,

Sosyal Hizmet Bölümü;

* Sosyal Hizmet ABD,

Olmak üzere 15 Anabilim Dalı bulunmaktadır.

**f. Fakülte Kurulları ve Komisyonları**

Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde bulunan komisyonlar;

* Akademik teşvik değerlendirme Komisyonu
* Disiplin Komisyonu
* Eğitim Komisyonu
* Kalite Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu
* Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Komisyonu
* Mezuniyet Töreni Komisyonu
* Muafiyet ve İntibak Komisyonu
* Staj Komisyonu
* Tanıtım ve Sosyal Faaliyet Komisyonu
* Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu

**g. Fakülte İdari Birimleri**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 ve 52. maddelerine göre:

**➢ Kuruluş ve İşleyişi:**

* Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur.
* Fakülte sekreterinin atanması dekan önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.
* Fakülte sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır.
* Fakültemize ait ilgili idari birimler ise aşağıda yer almaktadır;
  + Yazı İşleri ve Personel Birimi
  + Öğrenci İşleri Birimi
  + İdari İşler Birimi
  + Mali İşler Birimi
  + Bölüm Sekreterliği
  + Taşınır Kayıt Birimi
  + Dekanlık Sekreteryası
  + Yardımcı Hizmetler Birimi

**Fakülte Sekreteri:**

**➢ Görevleri:**

* Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
* Tüm idari personelin görevlendirilmesini yapmak,
* Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
* İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
* Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb. kurullara raportörlük yapmak,
* Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
* Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
* Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
* Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak
* Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,
* Kılık kıyafet yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
* Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
* Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
* Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak.

**Yazı İşleri ve Personel Birimi:**

**Görev ve Sorumlulukları;**

* Bölümlerden, bölüm kurul kararı ile gelen, 2547 sayılı Kanunun 40/a,40/b,40/c,40/d ve 31. maddesi ve DMK’ nın 89. maddesince kurum içi ve dışı ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, cevaplarını takip etmek, her dönem görevlendirme şekline göre görevlendirilenlerin listesini tutmak,
* Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin ilgili amirinin talimatına göre görevlendirme yazılarını yazmak, görev sürelerini takip etmek, görev süresi bitimi yaklaşan personeli Fakülte Dekanına hatırlatarak Dekan talimatına göre yeniden görevlendirme veya yerine görevlendirme yazılarını yazmak,
* Yeni başlayan ve ayrılan personelin (akademik- idari) başlayış ve ayrılış işlemlerini ilgili sistemlere giriş ve çıkış işlemlerini yapmak (HİTAP,SGK vs),
* Kadro görev süresi biten personelin görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
* Personel Özlük işlemleri ile ilgili talep edilen evrakları vermek (görev yeri, atama vb.),
* Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, ay sonunda idari mali işler birimine bilgi vermek,
* Öğretim elemanı kadro başvuru işlemlerini yürütmek (Jüri Görevlendirmesi ve FYK kararlarını Personel D.Bşk.lığına iletmek),
* Personelin kurul/komisyon üyeliklerinin yazışmasını ve tebliğini yapmak,
* Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurtarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelik işlemlerini ve görev sürelerini takip etmek,
* Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak,
* Kurum içi ve dışı gelen fiziki evrakları evrak zimmet defterine kaydederek ilgili yerlere teslimini/dağıtımını sağlamak,
* Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucunu fakülte idari mali işler birimine bildirmek,
* Fakültede görev yapan tüm personelin, isim listesi, telefon, adres vb. gibi bilgilerini güncel tutmak, değişiklik olması halinde gerekli düzenlemeleri yaparak fakülte yönetimine ve dekan sekreterine mail yolu ile göndermek,
* İlmi hüviyet sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluğu veya sorunu üst birime bildirmek,

**Öğrenci İşleri Birimi:**

**Görev ve Sorumlulukları;**

* Öğrenci İşleri Birimine bildirilen akademik personele ait bilgileri ÖBS sistemine girmek, ÖBS şifresi oluşturmak ve ilgili personelin sorumlu olduğu dersin sisteme tanımlanmasını yapmak,
* Her dönemin başında Fakülte Yönetim Kurulu Kararına göre müfradatların sisteme işlenmesini sağlamak (Dersin tanımlarını yapmak ve programları ÖBS’ ye girmek, dersleri şubelendirmek, intibak işlemlerini yapmak, dersin öğretim elemanını tanımlamak, fakülte seçmeli dersleri için ortak havuz oluşturmak vb.),
* Akademik takvime göre ÖBS' ye bütünleme ve mazeret sınavlarını tanımlamak ve tüm sınavların duyurularını yapmak,
* Yönetim Kurulu Kararı ile Tek Ders Sınavına girecek öğrencileri belirlemek ve tek ders sınavını ÖBS’ de tanımlamak,
* Dönem sonunda sonuçlandırılmayan bütün sınavların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlayarak şartlı geçen öğrencilerin durumunu güncellemek,
* Mezun ve diploma işlemlerini yapmak, diplomaları öğrencilere imza karşılığı vermek,
* Fakülte ve bölüm derece sıralamasında ilk üçe giren öğrencileri belirlemek ve başarı belgelerini hazırlamak,
* ÖSYM tercih dönemlerinde öğrencilerin, ailelerin ve rehber hocaların yönelttikleri sorulara cevap vermek,
* Elektronik olarak kayıt yapmayan öğrencilerin kaydını yapmak,
* Yabancı uyruklu öğrencilerin (YÖS) kaydını yapmak, evraklarını takip etmek ve bunları dosyalamak,
* DGS ve Yatay Geçiş işlemlerini yapmak (Kayıt, muafiyet, intibak vb.),
* İlişik kesme işlemlerini yapmak, mezun öğrencilere diplomalarını vermek,
* Özel Öğrencilerin ve Erasmus başvurusu yapan öğrencilerin işlemlerini yapmak,
* Öğrencilerin ve akademik personelin sistemde yaşadığı sorunların çözülmesini sağlamak,
* EBYS üzerinden gelen yazıları takip etmek ve öğrenci işleri yazışmalarını yapmak,
* Talep eden öğrencilere öğrenci belgesi, transkript, disiplin belgesi vb. belgelerini vermek,
* Bölümlerden gelen, öğrencilerin uygulama ve staj yapacakları yerleri, öğrenci bölüm ve isim listelerini gösteren bilgileri ilgili kurumlara onay için ileterek takibini yapmak,
* Ö ğrencilerin bölüm bazında staj yapacakları yerlerin listesini tutmak,
* Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak (mail, sms vs),
* Basılan diplomaların imzalatılmasını ve İl Sağlık Müdürlüğü’nde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Fakülte Yönetim Kurul Kararlarının yazılması, takibi ve dosyalanması işlemlerini yürütmek, FYK kararlarını konusu/ilgisine göre ilgili birime iletmek,
* Üniversite Bilgi Sistemine (ÜBS) akademik takvime göre planlanan haftalık dersler, bu derslere görevlendirilen öğretim görevlisinin/üyesinin ismi, ders kodu, ders günü, ders saati, derslik adı, dersi alan öğrenci sayısı vb bilgilerin işlenmesini sağlamak,
* Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
* Mazeret ve not yükseltme dilekçelerini almak,
* Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak,

**Taşınır Kayıt Birimi:**

**Görev ve Sorumlulukları;**

* Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
* Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
* Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
* Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
* Taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve noksanlıkların önüne geçmek,
* Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
* Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
* Hurda işlemlerini takip etmek,
* Taşınır işlem fişlerini düzenlemek,
* Binada oluşan her türlü arıza, bakım ve onarım işlerinin takip ve kontrolünü yapmak, arızalarının giderilmesini sağlamak, ilgili yerlerle yazışmaları ve gerekli bildirimleri yaparak bunların arşivlenmesini sağlamak,
* Binadaki ısıtma soğutma sistemleri ile ilgili bakımların ve arıza takiplerinin yapılması, zamanında kademeye alınması için gerekli sürecin başlatılmasını sağlamak ,
* Temizlik ve destek personelinin çalışma planını ve takibini yapmak, izinlerini planlamak, fakülte içerisindeki tüm alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak (derslikler, laboratuvarlar, idari odalar, çalışma alanları koridorlar, tuvaletler vs),
* Bina içinde ve dışında olan her türlü malzemenin taşınmasını sağlamak,
* İş yeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlemleri takip etmek, eksiklikleri idareye bildirmek ve takibini yapmak,
* Personelin herhangi bir nedenle eksik olan ya da çalışmayan malzemesinin temin edilerek çalışmasını sağlamak,
* Bahçenin, bahçe bitkilerinin ve bina içindeki canlı çiçeklerin bakımını yaptırmak, temizlik ve destek personeli marifeti ile bahçe etrafında fakülte yönetimince uygun görülmemiş, atıl masa sandalye veya görüntüyü/düzeni bozacak malzemelerin bertarafını sağlamak,
* Temizlik personelini koordine etmek ve yönlendirmek, temizlik ve destek personelinin ve yürüttüğü işlerin kısım amirliğini yapmak,
* Temizlik ve destek personelinin mesai düzenine uyup uymadığını takip etmek,
* Temizlik ve destek personelinin izinlerini planlamak, rapor vb. durumlarından personel işleri ve idari mali işler birimini bilgilendirmek,
* Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst amire bildirmek,
* Sınav sorularının hazırlandığı odanın takibini yapmak, düzenini sağlamak (malzeme ihtiyacı, arıza bildirimi),
* Dönem sonlarında sınav evraklarının arşive kaldırılmasını sağlamak,
* Sınav sorularının hazırlandığı odanın kilitli kalmasını sağlamak, odanın anahtarını dekanlığın belirlediği kişiler haricinde kimseye vermemek,
* Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak

**Mali İşler Birimi:**

**Görev ve Sorumlulukları;**

* Akademik personele ait maaş, ek ders ödemeleri, final sınav ödemesi, jüri görevlendirme ödemesi, banka promosyon ödemesi için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,
* İdari personele ait maaş, banka promosyon işlem ve ödemelerini yapmak,
* Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,
* Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygunluğunu sağlamak,
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
* Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
* Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,
* Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
* Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
* Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili yerlere işlenmesini sağlamak,
* Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek,
* Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
* Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
* Akademik teşvik ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak,
* Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işlerile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
* Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine görehazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
* Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
* Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
* Staja çıkan öğrencilerin SGK işlemlerini yapmak,
* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak,
* Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınmasını sağlamak ve satın alma onay belgesi hazırlamak,
* Satın alma yönetimini belirleyerek evrakların düzenlenmesini sağlamak, harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
* Doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapmak,
* Teklif dosyasını hazırlayıp, teklifleri toplamak ve değerlendirmek,
* Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte Yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
* Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak.

**Bölüm Sekreterliği:**

**Görev ve Sorumlulukları;**

* Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile olan yazışmaları koordine etmek ve ilgili yazıları EBYS üzerinden yazmak,
* Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
* Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak

**Dekanlık Sekreteryası:**

**Görev ve Sorumlulukları;**

* Dekanın görüşme ve kabullerine ait planlamaları yapmak, Dekanın direktifine göre görüşmeleri ve kabullerin yapılmasını sağlamak,
* Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yapmak, Dekanın randevu isteklerini düzenlemek,
* Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları arşivlemek,
* Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını koordine etmek,
* Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak,
* Dekana ve Dekanlığa ait organizasyonlarda ilgili afiş, davetiye vs hazırlamak veya hazırlatılmasını sağlamak, ilgililere ulaştırmak,
* Dekanlık makamının malzeme araç, gereç taleplerini zamanında yapmak,
* Dekanın araç ihtiyacı halinde araç koordinasyon ile iletişime geçmek,
* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
* Dekanlık makamına gelecek misafirlerin ikramlarını dekan ve fakülte sekreteri ile koordine etmek,
* Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
* Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst amirine bildirmek,
* Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak.

**Yardımcı Hizmetler Birimi:**

**Görev ve Sorumlulukları;**

* Görev aldığı alanların (derslik, tuvalet, koridor, okuma salonları, depolar, mescit, çevre v.s.) temizliğini, düzeni sağlamak,
* Fakültenin tüm alanlarının temizliğini İdari Kısım Amirinin belirlediği periyotlarda ve planda yapmak,
* Fakültenin taşıma işlerini yapmak,
* Fakültenin kurum içi evrak transferlerini yapmak,
* Fakültenin kurum içi, kurum dışı depolardan, birimlerden malzeme transferlerini yapmak,
* Dekanlık makamınca belirlenen yerlerde ve belirlenen zamanlarda yiyecek-içecekleri hazırlamak ve servislerini yapmak,
* Görevli oldukları alanlarda mutfak var ise, mutfağın hijyenik olarak temizliğini yapmak ve düzenini sağlamak,
* Görevli olduğu alanlarda meydana gelen arızaların KİYS ‘den bildirimini yapmak,
* Bahçe ve iç mekân bitkilerinin bakımını yapmak

**B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi**

**B.1.2.1.Harcama Yetkilisi**

5018 sayılı Kanununun 31. maddesine göre, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

5018 sayılı Kanununun 3. maddesi (k) bendine göre Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim, harcama birimidir.

Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

* **Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları**

5018 sayılı Kanunun 32. maddesine göre, harcama süreci harcama yetkililerinin “hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri içeren” harcama talimatını vermesiyle başlamaktadır. İhale onay belgesi ve onay belgesi de harcama talimatı niteliğindedir.

5018 sayılı Yasa hükümlerine göre harcama talimatını vererek harcama sürecini başlatan harcama yetkilileri,

* Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasından,
* Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
* Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından,
* Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından sorumludur.

**B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri**

Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişidir (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar md. 12.)

* **Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri**

5018 sayılı Kanunun 33. maddesine göre, gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

* İşin yaptırılması,
* Mal veya hizmetin satın alınması,
* Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
* Belgelendirilmesi,
* Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

* **Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu:**

• **Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu;**

5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesinin birinci fıkrası hükmü uyarınca ödeme emri belgesi, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir görevli tarafından düzenlenecektir. Ödeme emri belgesi tek başına mali bir işlem sayılmamakla birlikte taahhüt ve tahakkuk aşamalarından sonra ödeme aşamasına geçilmesine esas teşkil etmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 ve 13’üncü maddelerinde ödeme emri belgesi düzenleme görevi, ön mali kontrol kapsamında ele alınmakta ve “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi çerçevesinde değerlendirilmektedir.

• **Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk;**

5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesi uyarınca bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir.

Öte yandan anılan maddede, bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevlilerce düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılması gerekmektedir. Yani mali işlemin gerçekleştirilmesinde, görevli olanların imzası olmadan ödeme belgesinin tamamlanmış sayılmaması gerekmektedir.

**B.1.2.3. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi**

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesine göre, Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan kişi harcama yetkilisi mutemedidir.

**B.1.2.4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4. maddesine göre, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi; Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

**C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER**

ağaç, bina, bitki, çim içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**C.1. Fiziksel Yapısı**

Harcama birimimize ait bu kısımda taşınmaz bilgileri, dayanıklı taşınır bilgileri, eğitim alanına ilişkin bilgileri, sosyal alan bilgileri, toplantı salonu bilgileri, idari alanlara ait bilgiler ile ambar, arşiv ve diğer alanlara ait bilgiler bulunmaktadır.

**C.1.1. Taşınmazlar**

Fakültemiz taşınmazlarına ait bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

**C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri**

Fakültemiz eğitim, beslenme, idari, akademik ve diğer alanlar olmak üzere toplam 17.000 m2’den oluşmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri** | | | |
| **Birim Adı** | **Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)** | **Kapalı Alan**  **(m2)** | **Toplam Alan**  **(m2)** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Tahsis | 17.000 | 17.000 |
|  |  |  |  |
|  | **Toplam** | **17.000** | **17.000** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri** | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Hizmet Türleri** | | | | |  |  |
| **Eğitim**  **(m2)** | **Sağlık**  **(m2)** | **Barınma**  **(m2)** | **Beslenme**  **(m2)** | **Kültür**  **(m2)** | **Diğer (İdari, Depo, Tesis)**  **(m2)** | **Toplam**  **(m2)** |
| Gülhane SBF | 6.500 |  |  | 300 |  | 7.700 | 14.500 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam | **6.500** |  |  | **300** |  | **7.700** | **14.500** |

**C.1.1.2. Eğitim Alanları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları** | | | | | | | |
| **Tür** | **Kapasite (Kişi Sayısı)** | | | | | | |
| **Ortak Kullanım (Evet/Hayır)** | **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **Toplam** |
| Amfi |  |  |  |  | 7 | 1 | 959 |
| Sınıf |  |  |  | 17 |  |  | 1.309 |
| Laboratuvar |  | 12 |  |  |  |  |  |
| Bilgisayar Laboratuvarı\* |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | | **13** |  | **17** | **7** | **1** | **2.268** |
|  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-4 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler** | | | | |
| **Birim Adı** | **Laboratuvar Adı** | **Diğer Birimlerle Ortak Kullanım**  **(Evet/Hayır)** | **Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)** | **Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)** |
| **GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | Temel Bakım Becerileri (Ebelik Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 40 |
| Mesleki Beceri Laboratuvarı (Ebelik Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 30 |
| Beslenme İlkeleri Laboratuvarı (Beslenme ve Diyetetik Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 30 |
| Beslenme Antropometri Laboratuvarı (Beslenme ve Diyetetik Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 30 |
| Besin Kimyası ve Analizleri Laboratuvarı (Beslenme ve Diyetetik Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 30 |
| Aile ve Evlilik Danışmanlığı Ünitesi (Sosyal Hizmet bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 40 |
| Ortez-Protez Laboratuvarı | Hayır | Eğitim/Araştırma | 40 |
| Ortez-Protez Laboratuvarı | Hayır | Eğitim/Araştırma | 40 |
| Günlük Yaşam Aktiviteleri Laboratuvarı  (Ergoterapi Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 50 |
| Duyu Bütünleme Laboratuvarı (Ergoterapi Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 50 |
| Odyometri Laboratuvarı (Odyoloji bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 30 |
| Görüşme Odası (Sosyal hizmet ve Çocuk Gelişimi Bölümü) | Hayır | Eğitim/Araştırma | 30 |
| **Toplam** | | | **440** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler** | | | |
| **Birim Adı** | **Laboratuvar Adı** | **Diğer Birimlerle Ortak Kullanım**  **(Evet/Hayır)** | **Bilgisayar Sayısı** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi\* | - | - | - |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** | | - |

**\***Laboratuvar fiziki olarak mevcut bilgisayarı mevcut değil.

**C.1.1.3. Sosyal Alanlar**

**a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-7 Kantin ve Kafeteryalar** | | |
| **Kantin/Kafeterya Adı** | **Kampüs/Şehir** | **Kapalı Alanı (m2)** |
| Gülhane SBF Kantin | Kampüs | - |
|  |  |  |
| **Toplam** | | **-** |

\*Fakültemiz binasında bulunan kantin yönetimi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na aittir.

\*SKS Ofisi

**C.1.1.4. Toplantı Salonları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-13 Toplantı ve Konferans Salonları** | | | | | |
| **Birim Adı** | **Salon Adı** | **Toplantı Salonu** | | **Konferans Salonu** | |
| **Kapasite (Kişi Sayısı)** | **Kapalı Alanı (m2)** | **Kapasite (Kişi Sayısı)** | **Kapalı Alanı (m2)** |
|  | A Blok Dekanlık Toplantı Salonu | 20 | 100 | - | - |
| C Blok Toplantı Salonu 1 | 10 | 20 | - | - |
| C Blok Toplantı Salonu 2 | 15 | 60 | - | - |
| **Toplam** | | **45** | **180** |  |  |

**C.1.1.5. İdari Alanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-14 İdari Alanlar** | | | |
| **Hizmet Türü (Akademik/İdari)** | **Oda Sayısı** | **Kapasite (Kişi Sayısı)** | **Alan (m2)** |
| Akademik | 45 | 90 | 3.400 |
| İdari | 11 | 33 | 2.780 |
|  |  |  |  |
| **Toplam** | **56** | **123** | **6.180** |

**C.1.1.6. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar** | | |
| **Kullanım Türü** | **Adet** | **Kapalı Alan (m2)** |
| Depo | 1 | 200 |
| Arşiv | 1 | 25 |
| Sera | - | - |
| Atölye | - | - |
| Diğer Alanlar |  | 1000 |
| **Toplam** | **2** | **1.225** |

**C.1.2. Dayanıklı Taşınırlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tablo-16 Dayanıklı Taşınırlar | | | | |
| **Hesap Kodu (3’lü Düzey)** | **Hesap Adı** | **2022 Yılı (TL)** | **2023 Yılı (TL)** | **2024 Yılı (TL)** |
| 253.02.03 | Atölye Makineleri ve Aletleri |  | 575.532,00 | 605.321,77 |
| 253.02.05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri |  | 29.500,00 | 29.500,00 |
| 253.03.01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | 67.092,36 | 67.092,36 | 439.899,76 |
| 253.03.02 | Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | 739.346,38 | 803.923,19 | 1.024.034,39 |
| 253.03.04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri | 6.041,60 | 6.041,60 | 34.392,60 |
| 253.03.05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler | 115.041,60 | 1.087.324,40 | 1.561.250,16 |
| 253.03.06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri | 90.666,00 | 346.221,30 | 463.956,78 |
| 255.01.02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | 5.186,90 | 5.186,90 | 5.186,90 |
| 255.01.04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar |  | 3.498,00 | 3.498,00 |
| 255.01.05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | 311.458,78 | 311.458,78 | 311.458,78 |
| 255.02.01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | 436.222,85 | 515.041,42 | 511.916,97 |
| 255.02.02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | 372.146,32 | 438.591,99 | 573.674,81 |
| 255.02.03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | 12.347,00 | 12.347,00 | 12.347,00 |
| 255.02.04 | Haberleşme Cihazları | 305,74 | 305,74 | - |
| 255.02.05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | 259.843,75 | 269.148,78 | 351.103,80 |
| 255.02.99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri | 4.017,93 | 4.017,93 | 4.017,93 |
| 255.03.01 | Büro Mobilyaları | 554.362,99 | 663.287,75 | 710.520,51 |
| 255.03.02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | 9.017,75 | 12.986,17 | 73.215,35 |
| 255.03.05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler | 54.313,28 | 54.313,28 | 54.313,28 |
| 255.04.01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları | 132.160,00 | 132.160,00 | 132.160,00 |
| 255.08.01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | 370.373,02 | 801.353,02 | 1.317.353,02 |
| 255.08.02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | 519.200,00 | 519.200,00 | 664.576,00 |
| 255.10.02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | 476.755,90 | 476.755,91 | 476.755,91 |
| 255.10.03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları |  | 5.516,50 | 5.516,50 |
| **Toplam** | | **4.535.900,15** | **7.140.804,02** | **9.365.970,22** |

###### metin, ekran görüntüsü, yazı tipi, diyagram içeren bir resim Açıklama otomatik olarak oluşturuldu**C.2. Teşkilat Yapısı**

###### **C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

**C.3.1. Yazılımlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-22 Yazılımlar** | | | |
| **Birim Adı** | **Yazılım Adı** | **Kullanım Amacı** | **Menşei (Yerli/Yabancı)** |
|  | ÖBS | Öğrenci İşleri Otomasyonu | Yerli |
|  | EBYS | Elektronik Belge Yönetimi Sistemi | Yerli |
|  | PBYS | Personel Bilgi Yönetim Sistemi | Yerli |
| **GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | KİYS | Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi | Yerli |
|  | MYS | Muhasebe Yönetim Sistemi | Yerli |
|  | KBS | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi | Yerli |
|  | ÜBS | Üniversite Bilgi Sistemi | Yerli |
|  | AKBYS | Akademik Bilgi Yönetim Sistemi | Yerli |
|  | KULUP | SKS Kulüp Uygulaması | Yerli |
|  | YGYS | Yatay Geçiş Yönetim Sistemi | Yerli |

**C.3.2. Donanımlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-23 Donanımlar** | | |
| **Birim Adı** | **Türü** | **Adet** |
|  | Masaüstü Bilgisayar | 76 |
| Dizüstü Bilgisayar | 3 |
| Yazıcı | 14 |
| Fotokopi Makinesi | 2 |
| Tarayıcı | 1 |
| **Toplam** | | 96 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-24 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri\*** | | |
| **Birim Adı** | **Donanım Adı** | **Adet** |
|  | Optik Okuyucu | 2 |
| Yazıcı | 14 |
| Kameralar | 53 |
| Televizyonlar | 3 |
| Tarayıcılar | 1 |
| Monitör | 19 |
| Telefon | 44 |
| Video Konferans Cihazı | 12 |

###### **C.4. İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-25 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)** | | | | | | | | |
| **İstihdam Türü** | **2023 Yılı** | | | | **2024 Yılı** | | | |
| **Dolu** | **Boş** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** | **Dolu** | **Boş** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| 1. **Akademik Personel Sayısı** | 49 |  | 49 |  | 60 |  | 60 |  |
| * 1. **Profesör** | 6 |  | 6 |  | 9 |  | 9 |  |
| * 1. **Doçent** | 13 |  | 13 |  | 18 |  | 18 |  |
| * 1. **Dr. Öğretim Üyesi** | 19 |  | 19 |  | 17 |  | 17 |  |
| * 1. **Öğretim Görevlisi** | 2 |  | 2 |  | 4 |  | 4 |  |
| * 1. **Araştırma Görevlisi** | 9 |  | 9 |  | 12 |  | 12 |  |
| * 1. **Yabancı Uyruklu Akademik Personel** | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  |
| 1. **İdari Personel Sayısı** | 9 |  | 9 |  | 16 |  | 16 |  |
| * 1. **Memur (657 s. DMK 4-A)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 4 |  | 4 |  | 8 |  | 8 |  |
| * + 1. Teknik Hizmetler Sınıfı | 0 |  | 0 |  | 2 |  | 2 |  |
| * + 1. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 0 |  | 0 |  | 1 |  | 1 |  |
| * + 1. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 5 |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  |
| * 1. **Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)** | 4 |  | 4 |  | 12 |  | 12 |  |
| * + 1. Sözleşmeli Personel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. Sözleşmeli Bilişim Personeli |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **İşçiler (657 s. DMK 4-E)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. Sürekli İşçiler |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. 375. s. KHK’nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam Personel Sayısı** | **62** |  | **62** |  | **88** |  | **88** |  |

**C.4.1. Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-26 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Unvan** | **Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)** | | | | | | | | **Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)** | | | | |
| **Dolu Kadro** | | | **Boş**  **Kadro** | | | **Toplam Kadro** | | **Tam Zamanlı** | | | **Kısmî Zamanlı** | |
| **2023** | **2024** | **2023** | | **2024** | **2023** | | **2024** | **2023** | **2024** | **2023** | | **2024** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Profesör | 6 | 9 | - | | - | 6 | | 9 | 6 | 9 |  | |  |
| Doçent | 13 | 18 | - | | - | 13 | | 18 | 13 | 18 |  | |  |
| Doktor Öğretim Üyesi | 19 | 17 | - | | - | 19 | | 17 | 19 | 17 |  | |  |
| Öğretim Görevlisi | 2 | 4 | - | | - | 2 | | 4 | 2 | 4 |  | |  |
| Araştırma Görevlisi | 9 | 12 | - | | - | 9 | | 12 | 9 | 12 |  | |  |
|  | **Toplam** | **49** | **60** | **-** | | **-** | **49** | | **60** | **49** | **60** |  | |  |

*2024=Faaliyet Yılı*

*2023=Önceki Yıl*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-27 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Akademik Birimler, Sayı)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Profesör** | | | | | | **Doçent** | | | | | | **Doktor Öğretim Üyesi** | | | | | | **Öğretim Görevlisi** | | | | | | **Araştırma Görevlisi** | | | | | | **Toplam** | | | | | |
| **2023** | | | **2024** | | | **2023** | | | **2024** | | | **2023** | | | **2024** | | | **2023** | | | **2024** | | | **2023** | | | **2024** | | | **2023** | | | **2024** | | |
| K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T | K | E | T |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | 3 | 3 | 6 | 4 | 5 | 9 | 8 | 5 | 13 | 13 | 5 | 18 | 16 | 3 | 19 | 13 | 4 | 17 | 0 | 2 | 2 | 3 | 1 | 4 | 8 | 1 | 9 | 11 | 1 | 12 | 35 | 14 | 49 | 44 | 16 | 60 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **3** | **3** | **6** | **4** | **5** | **9** | **8** | **5** | **13** | **13** | **5** | **18** | **16** | **3** | **19** | **13** | **4** | **18** | **0** | **2** | **2** | **3** | **1** | **4** | **8** | **1** | **9** | **11** | **1** | **12** | **35** | **14** | **49** | **44** | **16** | **60** |

*2024=Faaliyet Yılı*

*2023=Önceki Yıl*

*K: Kadın, E: Erkek, T: Toplam*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-29 2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesine Göre Görevlendirilen Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademisyen Personel Bilgileri (Sayı)\*** | | | |
| **Ünvân** | **Uyruğu** | **Çalıştığı Birim Adı** | **Akademik Personel Sayısı** |
| - | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Toplam** | | | **0** |

\*34. Maddeye istinaden yabancı uyruklu Akademisyen Personel Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo-30 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Gereğince Başka Üniversitelerde Görevlendirilenler (Sayı)\*** | |
|  | **Sayı** |
| Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı | - |
| Doktora Öğrenci Sayısı | - |
| **Toplam** | **0** |

\*35. Maddesi Gereğince Başka Üniversitelerde Görevlendirilenler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-31 2547 Sayılı Kanun’un 38. Maddesi Gereğince Diğer Kurumlarda Görevlendirilenler** | | |
| **Ünvân** | **Çalıştığı Birim** | **Görevlendirildiği Kurum** |
| - | - | - |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Toplam** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-32 2547 Sayılı Kanun’un 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı** | | | | | | | |
| **Görevlendirme Türü** | **Profesör** | **Doçent** | **Dr. Öğretim Üyesi** | **Öğretim Görevlisi** | **Araştırma Görevlisi** | **Toplam** |
| 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi) | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı) | - | - | - | - | - | - |
| 2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme | **2** | - | **1** | - | - | 3 |
| 2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme | 1 | 1 | - | - | - | 2 |
| **Toplam** | **4** | **1** | **1** | **-** | **-** | **6** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-33 2547 Sayılı Kanun’un 31. Maddesi Gereğince Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler (Sayı)** | | | |
| **Birim Adı** | **Ünvân** | **Görevlendirildiği Bölüm/Program** | **Görevlendirilen Kişi Sayısı** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Toplam** | | | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-34 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)** | | | | | | |
| **Birim Adı** | | | | **Engelli Personel Sayısı** | | |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | - | | |
| **Toplam** | | | | **0** | | |
| **Tablo-35 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Birim Adı** | **20-29 Yaş Aralığı** | **30-39 Yaş Aralığı** | **40-49 Yaş**  **Aralığı** | | **50 Yaş ve Üzeri** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | 13 | 26 | 14 | | 7 | 60 |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Toplam** | **13** | **26** | **14** | | **7** | **60** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-36 Akademik Personelin Hizmet Yılı (Sayı)** | | | | | | |
| **Birim Adı** | **1-5 Yıl Aralığı** | **6-10 Yıl Aralığı** | **11-15 Yıl**  **Aralığı** | **16-20 Yıl Aralığı** | **21 Yıl ve Üzeri** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | 19 | 15 | 10 | 3 | 13 | 60 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **19** | **15** | **10** | **3** | **13** | **60** |

**C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükmüne Göre İstihdam Edilenler)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-37 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)** | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Sınıflarına Göre İdari Personel Türü**  **(657 4-A, Memurlar)** | **Kadro Doluluk Oranı** | | | | | |
| **Dolu Kadro** | | **Boş Kadro** | | **Toplam** | |
| **2023** | **2024** | **2023** | **2024** | **2023** | **2024** |
| GSBF | Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 9 | 8 |  |  | 9 | 8 |
| Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | 1 | 2 |  |  | 1 | 2 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 3 | 5 |  |  | 3 | 5 |
|  | Genel İdare Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | | **14** | **16** |  |  | **14** | **16** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo-38 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)** | |
| **Birim Adı** | **Sayısı** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | 2 |
|  |  |
| **Toplam** | **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-39 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)** | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **İlköğretim** | **Ortaöğretim** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | - | 3 | 2 | 5 | 6 | - | 16 |
| **Toplam** | **-** | **3** | **2** | **5** | 6 | **-** | **16** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-40 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)** | | | |
| **Birim Adı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | 10 | 6 | 16 |
| **Toplam** | **10** | **6** | **16** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-41 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)** | | | | |  |
| **Birim Adı** | **20-29 Yaş Aralığı** | **30-39 Yaş Aralığı** | **40-49 Yaş**  **Aralığı** | **50 Yaş ve Üzeri** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | 8 | 5 | 2 | 1 | 16 |
| **Toplam** | **8** | **5** | **2** | **1** | **16** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-42 Memurların Hizmet Yılı (Sayı)** | | | | | | |
| **Birim Adı** | **1-5 Yıl Aralığı** | **6-10 Yıl Aralığı** | **11-15 Yıl**  **Aralığı** | **16-20 Yıl Aralığı** | **21 Yıl ve Üzeri** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | 8 | 0 | 1 | 1 | 6 | 16 |
| **Toplam** | **8** | **0** | **1** | **1** | **6** | **16** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo-43 Sözleşmeli Personelin Dağılımı\* (Sayı)** | |
| **Birim Adı** | **Sayısı** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | 12 |
|  |  |
|  |  |
| **Toplam** | **12** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo-44 Engelli Sözleşmeli Personelin Dağılımı (Sayı)** | |
| **Birim Adı** | **Sayısı** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | - |
| **Toplam** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-45 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)** | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **İlköğretim** | **Ortaöğretim** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | - | **9** | **2** | **1** | - | - | 12 |
| **Toplam** | **-** | **9** | **2** | **1** | **-** | **-** | **12** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı** | | | |
| **Birim Adı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | 6 | 6 | 12 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)** | | | | |  |
| **Birim Adı** | **20-29 Yaş Aralığı** | **30-39 Yaş Aralığı** | **40-49 Yaş**  **Aralığı** | **50 Yaş ve Üzeri** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | 9 | 1 | 2 | - | 12 |
| **Toplam** | **9** | **1** | **2** | **-** | **12** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-48 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı (Sayı)** | | | | | | |
| **Birim Adı** | **1-5 Yıl Aralığı** | **6-10 Yıl Aralığı** | **11-15 Yıl**  **Aralığı** | **16-20 Yıl Aralığı** | **21 Yıl ve Üzeri** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | 12 |  |  |  |  | 12 |
| **Toplam** | **12** |  | **-** | **-** | **-** | **12** |

**C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-55 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler** | | | | |
| **Birim Adı** | **Personel Türü** | **2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı** | **2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı** | |
| **Emekli** | **Tayin, diğer** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Akademik Personel | 6 | - | - |
| İdari Personel | 2 | - | - |
| Sözleşmeli Personel | 8 | - | - |
| İşçiler | - | - | - |
|  | **Toplam** | 16 | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-56 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler** | | | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Görevlendirme Türü** | **Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri** | | | | **Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri** | | | |
| **Personel Ünvânı** | | **Personel Sayısı** | | **Personel Ünvânı** | | **Personel Sayısı** | |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **2547 Sayılı Kanun’un 13/b Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri\*** | İdari Personel | | 2 | | Akademik Personel | | 4 | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **657 Sayılı Kanun’un Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri** | **Personel Ünvânı** | **Personel Sayısı** | | **Geldiği Kurum Adı** | **Personel Ünvânı** | **Personel Sayısı** | | **Gittiği Kurum /Birim Adı** |
| - | - | | - | - | - | | - |

###### **C.5. Sunulan Hizmetler**

**C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

**C.5.1.1.Eğitim Programları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo-57 Lisans Programları** | |
| **Birim Adı** | **Bölüm/Program Adı** |
| **GÜLHANE FAĞLIK BİLİMLERİ**  **FAKÜLTESİ** | BESLENME VE DİYETETİK |
| ÇOCUK GELİŞİMİ |
| DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ |
|  | EBELİK |
| ERGOTERAPİ |
| ODYOLOJİ |
|  | ORTEZ - PROTEZ |
|  | SAĞLIK YÖNETİMİ |
|  | SOSYAL HİZMET |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-59 Çift Ana Dal Programları** | | |
| **Birim Adı** | **Ana Bölüm/Program** | **Çift Ana Dal Bölümü/Programı** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | - |
| Çocuk Gelişimi | - |
| Ebelik | - |
| Ergoterapi | - |
| Odyoloji | - |
| Ortez-Protez | - |
| Sağlık Yönetimi | - |
| Sosyal Hizmet | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-60 Yan Dal Programları** | | |
| **Birim Adı** | **Ana Bölüm/Program** | **Yan Dal Bölümü/Programı** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | - |
| Çocuk Gelişimi | - |
| Ebelik | - |
| Ergoterapi | - |
| Odyoloji | - |
| Ortez-Protez | - |
| Sağlık Yönetimi | - |
| Sosyal Hizmet | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-61 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)\*** | | |
| **Öğrenim Türü** | **2023 Yılı** | **2024 Yılı** |
| Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı | 2465 | 2476 |
| **Toplam Öğrenci Sayısı** | **2465** | **2476** |

**C.5.1.2. Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-63 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** | | |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Beslenme ve Diyetetik | 3 | 33 | 36 | 5 | 68 | 73 | 5 | 78 | 83 | 10 | 92 | 102 | - | - | - | - | - | - | 24 | 271 | 295 |
| Çocuk Gelişimi | - | 43 | 43 | 1 | 72 | 73 | 5 | 78 | 83 | 4 | 99 | 103 | - | - | - | - | - | - | 10 | 292 | 302 |
| Ebelik | - | 79 | 79 | - | 76 | 76 | - | 72 | 72 | - | 94 | 94 | - | - | - | - | - | - | - | 321 | 321 |
| Ergoterapi | 8 | 74 | 82 | 6 | 65 | 71 | 11 | 68 | 79 | 16 | 103 | 119 | - | - | - | - | - | - | 41 | 310 | 351 |
| Odyoloji | 14 | 42 | 56 | 12 | 64 | 76 | 9 | 68 | 77 | 20 | 88 | 108 | - | - | - | - | - | - | 55 | 262 | 317 |
| Ortez-Protez | 21 | 41 | 62 | 18 | 35 | 53 | 13 | 44 | 57 | 23 | 47 | 70 | - | - | - | - | - | - | 75 | 167 | 242 |
| Sağlık Yönetimi | 13 | 55 | 68 | 12 | 53 | 65 | 23 | 45 | 68 | 41 | 70 | 111 | - | - | - | - | - | - | 89 | 223 | 312 |
| Sosyal Hizmet | 15 | 64 | 79 | 5 | 67 | 72 | 17 | 60 | 77 | 17 | 91 | 108 | - | - | - | - | - | - | 54 | 282 | 336 |
| **Toplam** | | **74** | **431** | **505** | **59** | **500** | **559** | **83** | **513** | **596** | **131** | **684** | **815** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **348** | **2128** | **2476** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-65 Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları** | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Sayı** | | |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Beslenme ve Diyetetik | - | - | - |
| Çocuk Gelişimi | - | - | - |
| Ebelik | - | - | - |
| Ergoterapi | - | - | - |
| Odyoloji | - | - | - |
| Ortez-Protez | - | - | - |
| Sağlık Yönetimi | - | - | - |
| Sosyal Hizmet | - | - | - |
| **Toplam** | | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo-66 Engelli Öğrencilerin Sayısı** | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Beslenme ve Diyetetik | 1 |
| Çocuk Gelişimi | - |
| Ebelik | 2 |
| Ergoterapi | 5 |
| Odyoloji | 6 |
| Ortez-Protez | - |
| Sağlık Yönetimi | 4 |
| Sosyal Hizmet | 2 |
| **Toplam** | **20** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-67 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri** | | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Kontenjan** | **Doluluk Oranı (%)** | **Boş Kalan Kontenjan** | **En Üst Puan** | **En Alt Puan** | **Okul Birincisi Puanı** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | 30 | %100 | - | 405,35514 | 330,63115 | 319,83128 |
| Çocuk Gelişimi | 40 | %100 | - | 345,81410 | 331,22828 | 308,37756 |
| Ebelik | 75 | %100 | - | 360,26211 | 328,16340 | 295,49797 |
| Ergoterapi | 75 | %100 | - | 356,76123 | 307,50454 | 251,83078 |
| Odyoloji | 50 | %100 | - | 315,91397 | 294,02145 | 245,65278 |
| Ortez-Protez | 55 | %100 | - | 297,25780 | 278,77693 | 267,48558 |
| Sağlık Yönetimi | 65 | %100 | - | 318,35540 | 295,76355 | 254,57125 |
| Sosyal Hizmet | 75 | %100 | - | 339,32196 | 302,12955 | 196,93705 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-71 Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)\*** | | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Geldiği Ülke** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | Avusturya | 1 | - | 1 |
| Bulgaristan | - | 1 | 1 |
| Irak | 1 | - | 1 |
| Suriye | 1 | - | 1 |
| Ergoterapi | Bulgaristan | 1 | - | 1 |
| Odyoloji | Irak | 1 | - | 1 |
| Suriye | 1 | - | 1 |
| Ebelik | Suriye | 1 | - | 1 |
| Ortez-Protez | İran | - | 1 | 1 |
| Suriye | 1 | 1 | 2 |
| **Toplam** | | | **8** | **3** | **11** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-73 Biriminize/Üniversiteye Gelen Değişim Programı Öğrenci Sayıları** | | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Erasmus** | **Farabi** | **Diğer Değişim Protokolleri** | **Toplam** |
|  | Beslenme ve Diyetetik | - | - | - |  |
| Çocuk Gelişimi | - | - | - |
| Ebelik | - | - | - |
| **GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | Ergoterapi | - | - | - |  |
| Odyoloji | - | - | - |
| Ortez-Protez | - | - | - |
| Sosyal Hizmet | - | - | - |
| Sağlık Yönetimi | - | - | - |
| **Toplam** | | **0** | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-74 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları** | | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Erasmus** | **Farabi** | **Diğer Değişim Protokolleri** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Beslenme veDiyetetik | - | - | - | - |
| Çocuk Gelişimi | - | - | - | - |
| Ebelik | - | - | - | - |
| Ergoterapi | - | - | - | - |
| Odyoloji | - | - | - | - |
| Ortez-Protez | - | - | - | - |
| Sağlık Yönetimi | - | - | - | - |
| Sosyal Hizmet | - | - | - | - |
| **Toplam** | | **0** | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-75 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları** | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Gelen Öğrenci Sayısı** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Beslenme ve Diyetetik | 4 | 4 |
| Çocuk Gelişimi | 1 | 1 |
| Ebelik | 0 | 0 |
| Ergoterapi | 4 | 4 |
| Odyoloji | 2 | 2 |
| Ortez-Protez | 3 | 3 |
| Sağlık Yönetimi | 3 | 3 |
| Sosyal Hizmet | 2 | 2 |
| **Toplam** | | **19** | **19** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-76 Biriminize/Üniversiteye Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları** | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Gelen Öğrenci Sayısı** | **Toplam** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Beslenme ve Diyetetik | 5 | 5 |
| Çocuk Gelişimi | 5 | 5 |
| Ebelik | - | - |
| Ergoterapi | 7 | 7 |
| Odyoloji | 6 | 6 |
| Ortez-Protez | 5 | 5 |
| Sağlık Yönetimi | 4 | 4 |
| Sosyal Hizmet | 7 | 7 |
| **Toplam** | | **39** | **39** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-86 Çift Ana Dal-Yan Dal Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları** | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Çift Ana Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı** | **Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı** | **Toplam** |
| **GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | Beslenme ve Diyetetik | - | - |  |
| Çocuk Gelişimi | - | - |
| Ebelik | - | - |
| Ergoterapi | - | - |
|  | Odyoloji | - | - |  |
| Ortez-Protez | - | - |
| Sosyal Hizmet | - | - |
| Sağlık Yönetimi | - | - |
| **Toplam** | | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-78 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı, %)\*** | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm Adı** | **Mezun Olan Öğrenci Sayısı** | **Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı** | **Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | 73 | 35 | 36 |
| Çocuk Gelişimi | 74 | 13 | 56 |
| Ebelik | 76 | 5 | 43 |
| Ergoterapi | 60 | 2 | 41 |
| Odyoloji | 66 | 10 | 38 |
| Ortez-Protez | 34 | 3 | 16 |
| Sağlık Yönetimi | 43 | 1 | 4 |
| Sosyal Hizmet | 66 | 12 | 46 |
| **Toplam** | | **492** | **81** | **280** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-80 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** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | Beslenme ve Diyetetik | 2 | - | - | - | 2 | - | **4** |
| Çocuk Gelişimi | 3 | - | - | - | 2 | - | **5** |
| Ebelik | - | - | - | - | - | - | **-** |
| Ergoterapi | 5 | - | - | - | 1 | - | **6** |
| Odyoloji | 8 | - | - | - | 4 | - | **12** |
| Ortez-Protez | 2 | - | - | - | 2 | - | **4** |
| Sağlık Yönetimi | 3 | - | - | - | 1 | - | **4** |
| Sosyal Hizmet | 6 | - | - | - | 3 | - | **9** |
| **Toplam** | | **29** | **-** | **-** | **-** | **15** | **-** | **44** |

**C.5.2. Toplumsal Katkı Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-109 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler** | | | | |
| **BİRİM ADI** | **BÖLÜM**  **PROGRAM ADI** | **Faaliyetin/Kursun/**  **Etkinliğin Adı** | **Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı** | **Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Beslenme**  **ve**  **Diyetetik** | Kadın Hastalıklarında Tıbbi Beslenme Tedavisi Kursu | 500 | Ankara Medipol Üniversitesi |
| Tübitak 2237B Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi Diyetisyenlere Ergenlerde Obezite Yönetimi ve Fiziksel Aktivite Eğitimi, Ankara Medipol Üniversitesi | 20 | Ankara Medipol Üniversitesi |
| 14 Kasım Dünya Diyabet Günü Etkinliği, Diyabetin Tıbbi Beslenme Tedavisinde Öğün Planlama Yöntemleri | 72 | Diyabet Diyetisyenliği Derneği |
| Çocuklarınıza üç yaşına kadar sağlıklı damak tadı kazandırın |  | TRT Haber Gündüz Kuşağı |
| Ergenlik' Döneminde Bilinçsiz Diyetler |  | TRT Haber Gündüz Kuşağı |
| Glutensiz beslenme ve şok diyetler sağlıklı mıdır? |  | TRT Haber Günaydın Hafta Sonu |
| Yediğimiz Besinler Beyin Sağlığımızı Etkiliyor Mu? |  | TRT Haber Günaydın Hafta Sonu |
| Sosyal medyadaki güzellik algısı ve bilinçsizce yapılan diyetler |  | TRT Haber Günaydın Hafta Sonu |
| Beslenme Eğitimi Dersi Kapsamında Sosyal Sorumluluk Projeleri 1.Okullarda Beslenme Eğitimleri |  | Başkent Terapi Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Şirinler Köyü Anaokulu, Ata Çocukları Anaokulu, Kamil Ocak İlkokulu, Özel Başkent Terapi Talia Yaşar Bakdur Ortaokulu, Okyanus Koleji |
| Beslenme Eğitimi Dersi Kapsamında Sosyal Sorumluluk Projeleri 2. Sürdürülebilir Beslenme Eğitimi |  | Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| Beslenme Eğitimi Dersi Kapsamında Sosyal Sorumluluk Projeleri 3. Menapoz Döneminde Beslenme Eğitmi |  | Çankaya Kadınlar Lokali |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-109 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler** | | | | |
| **BİRİM ADI** | **BÖLÜM**  **PROGRAM**  **ADI** | **Faaliyetin/Kursun/**  **Etkinliğin Adı** | **Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı** | **Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Ebelik** | Dünya Ebeler Günü Paneli | - | - |
| Uluslararası Katılımlı Afetlerde Kadın Sağlığı Sempozyumu | - | Uluslararası Ebelik Konfederasyonu, Ebeler Derneği ve UNFDA Türkiye |
| Uluslararası Katılımlı 2. Afetlerde Kadın Sağlığı Sempozyumu-Online | - | Uluslararası Ebelik Konfederasyonu, Ebeler Derneği ve UNFDA Türkiye |
| 2. Uluslararası Gülhane Anne Sütü ve Emzirme Kongresi | - | Ebeler Derneği  Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi  SBU, Gülhane Tıp Fakültesi  SBU, Gülhane Hemşirelik Fakültesi |
| 2. Uluslararası Gülhane Anne Sütü ve Emzirme Kongresi-Anne ve Bebek Yogası kursu | 14 katılımcı | Ebeler Derneği  Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi  SBU, Gülhane Tıp Fakültesi  SBU, Gülhane Hemşirelik Fakültesi |
| **Ergoterapi** | 3 Aralık Dünya Engelliler Günü | 2 | - |
| **Sosyal Hizmet Bölümü** | Ruh Sağlığı Alanında Sosyal Hizmet Uygulamasında İleri Beceri Geliştirme Eğitim Programı | 37 | TUBİTAK |
| **Tüm Bölümler** | Kadına Yönelik Şiddetle Mücadelede Geleceğin Sağlık Çalışanlarında Farkındalık ve Ekip Çalışması Bilincinin Oluşturulması Çalıştayı | 200 | Sağlık Bakanlığı,  Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı,  SBÜ Gülhane Kampüsündeki Fakülteler |

**Kadına Yönelik Şiddetle Mücadelede Geleceğin Sağlık Çalışanlarında Farkındalık ve Ekip Çalışması Bilincinin Oluşturulması Çalıştayı**

Fakültemiz ev sahipliğinde 5 Aralık 2024 tarihinde “Kadına Yönelik Şiddetle Mücadelede Geleceğin Sağlık Çalışanlarında Farkındalık ve Ekip Çalışması Bilincinin Oluşturulması Çalıştayı” gerçekleştirilmiş olup Fakültemizin öğrencileri hem programın oluşturulmasında hem de gerçekleştirilmesinde aktif olarak rol oynamışlardır. Çalıştayda, kadına yönelik şiddetin toplumsal boyutları, şiddeti önlemede sağlık çalışanlarının rolü ve ekip çalışmasının önemi ele alınmıştır. Etkinlikte, geleceğin sağlık çalışanlarının farkındalık düzeyini artırmak ve bu alandaki sorumluluklarını güçlendirmek hedeflenmiş olup öğrencilerimiz mesleki ve akademik anlamda önemli kazanımlar elde etmiştir.

giyim, iç mekan, kişi, şahıs, duvar içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu giyim, kişi, şahıs, iç mekan, kadın içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**Okul Öncesi Grubunda Beslenme Eğitimi**

gülümsemek, gülüş, insan yüzü, giyim, kişi, şahıs içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**Menopoz Döneminde Beslenme Eğitimi**

giyim, kişi, şahıs, iç mekan, insanlar içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**Down Sendromlu Bireylere Beslenme Eğitimi**

giyim, kişi, şahıs, iç mekan, duvar içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**Afetlerde Kadın Sağlığı Sempozyumu**

metin, ekran görüntüsü, yazı tipi, diyagram içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**Dünya Ebeler Günü Paneli**



**2. Uluslararası Gülhane Anne Sütü ve Emzirme Kongresi**

metin, ekran görüntüsü, insan yüzü, kişi, şahıs içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldumetin, poster, grafik tasarım, yazı tipi içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**C.6.8. Uygulanmakta Olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” çerçevesinde birimlere sorumlu oldukları eylemler gönderilerek, öncelikli olarak birimlerden iç kontrol eylemlerini gerçekleştirmek üzere birim iç kontrol komisyonlarını oluşturmaları talep edilmiştir.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan eylemleri gerçekleştirmek üzere Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesinde kurulan birim iç kontrol komisyonuna ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

| **Tablo-124 Birim İç Kontrol Komisyonu Üyeleri\*** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Üyeliği** | **Adı ve Soyadı** | **Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Başkan** | Berkan TORPİL | Doç. Dr. - Dekan Yardımcısı - Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Akademik Üye** | Ergün HASGÜL | Dr. Öğr. Üyesi, Sosyal Hizmet Ana  Bilim Dalı Başkanlığı - GSBF |
| **İdari Üye** | Şenay TANRIÖVER | Fakülte Sekreteri - GSBF |
|  | Yunus AKBAŞ | Şef - GSBF |

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan eylemler uyarınca birimlerden;

1. Birim Risk Koordinatörü görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi,
2. Birim Risk Çalışma Grubunun oluşturulması
3. Birim Risk Raporlarının 31.12.2023 tarihine kadar hazırlanması

talep edilmiştir.

Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu üyelerine ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur.

| **Tablo-125 Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu Üyeleri** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Üyeliği** | **Adı ve Soyadı** | **Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim** |
| **Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Başkan** | *Berkan TORPİL* | *Doç. Dr. - Dekan Yardımcısı - Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi* |
| **Akademik Üye** | *Ergün HASGÜL* | *Dr. Öğr. Üyesi, Sosyal Hizmet Ana*  *Bilim Dalı Başkanlığı - GSBF* |
| **İdari Üye** | *Şenay TANRIÖVER* | *Fakülte Sekreteri- GSBF* |
|  | *Yunus AKBAŞ* | *Şef- GSBF* |

# II. AMAÇ VE HEDEFLER

##### A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

- Orta Vadeli Program,

- Orta Vadeli Mali Plan,

- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızın 2020-2024 Stratejik Planı,

- Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerin zamanlı, eksiksiz ve aksamadan yürütülmesi,

- Akademik Takvim ve Yıllık Çalışma Takvimi ile iş planı doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenen bilgilerin ulaştırılması,

- Çalışanların bilgi düzeyini ve yapılan işin kalitesini arttırılması,

- Karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutmak ve sorumluluk verilmesi,

- Çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi ve uygulamanın da bu çerçevede yürütülmesine yönelik çalışmalar yapılması,

- Koordineli ekip çalışmasını ve organizasyonun işlerliğini maksimum düzeye çıkarılması,

- Mevzuatta gerekli olan düzenleme ve güncellemelerin yapılması, önceliklerimiz olarak sıralanabilir.

##### B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo-131Amaç ve Hedefler** | |
| **Amaçlar** | **Hedefler** |
| **Amaç 1.** Fakültemizin kurumsal yapısının güçlendirilmesi | **Hedef 1.1.** Fakültemizdeki bölümlerin akreditasyona başvurmaları için gerekli hazırlıkların yapılması, |
| **Hedef 1.2:** Fakülte komisyonlarında alınan kararların etkili bir şekilde uygulanması ve kararlarla ilgili iyileştirmelerin yapılması, |
| **Hedef 1.3:**Üç yıl içerisinde en az 2 bölümün akredite edilmesi, |
| **Hedef 1.4:** Akademik ve idari personele yılda en az iki kere hizmet içi eğitim verilmesi, |
| **Hedef 1.5:**Her yıl akademik ve idari personelin aileleri ile birlikte katılabilecekleri kurum içi iletişimi artırmaya yönelik etkinlikler (gezi, doğum günleri, spor yarışmaları, vb.) düzenlenmesi, |
| **Hedef 1.6:** Başarılı akademik ve idari personelin ödüllendirilmesi, |
| **Hedef 1.7:** Hizmetin kalitesini ve sürekliliğini sağlamak amacıyla idari personel sayısını her faaliyet alanında en az iki kişi olacak şekilde sağlanması. |
| **Amaç 2:** Kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri işbirliği ile öğrencilerin mesleki gelişmelerine katkı sağlanması | **Hedef 2.1:**Bölümlerin belediyeler, sivil toplum kuruluşları vb. ile her eğitim öğretim döneminde ortak etkinlik düzenlenmesinin ve bu faaliyetlerin farklı iletişim araçları kullanılarak topluma yayılmasının sağlanması, |
| **Hedef 2.2 :**Öğrencilerin sektörle ilişkilerinin sağlanabilmesi için meslek örgütleri ile her yıl en az bir kere buluşturulmalarının sağlanması. |
| **Amaç 3:**Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile eğitim ve öğretim kalitesinin arttırılması | **Hedef 3.1:** Ulusal ve uluslararası faaliyetlere öğrencilerin her eğitim öğretim yılı içerisinde en az %5’inin katılımlarının desteklenmesi ve sağlanması, |
| **Hedef 3.2:**Uluslararası değişim programı dışında kalan ülkeler ile proje ve ortaklıkları üretebilmek için iyi niyet mektubu ve protokollerin imzalanmasının gerçekleştirilmesi ve öğrencilerin %1’inin üç yıl içerisinde bu kapsamda gönderilmesi. |
| **Amaç 4:**Öğrenci odaklı eğitim öğretim ve sosyal faaliyetlerin arttırılması | **Hedef 4.1:**Fakültenin tüm bölüm lisans müfredat programlarının gözden geçirilerek, ilgili çekirdek müfredata uyumlandırılması, |
| **Hedef 4.2:**Laboratuvarlarda kullanılan teknolojik alt yapının güncel tutulması, |
| **Hedef 4.3:** Öğrencilerin öğrenci topluluklarına katılımı yönünde bilgilendirilmesi ve katılımlarının sağlanması. |
| **Amaç 5:** Fakültenin bilimsel araştırma, yayın, proje ve etkinlik faaliyetlerinin nicelik ve niteliksel olarak arttırılmasının sağlanması | **Hedef 5.1:** Öğretim üyesi/görevlisi başına ulusal (TÜBİTAK-ULAKBİM ve diğer ulusal) ve uluslararası indekslerde (SSCI, SCI, SCI-exp, AHCI, alan indeksleri ve diğer indekslerde) yayın sayısının ve atıf sayısının %5 arttırılmasının sağlanması, |
| **Hedef 5.2:** Her öğretim üyesi/görevlisinin üç yılda en az bir kez projelerde (Tübitak, TÜSEB, BAP, Avrupa Birliği vd.) yardımcı araştırmacı ya da yürütücü olarak yer almasının sağlanması, |
| **Hedef 5.3:** Her bölümün en az üç yılda bir ulusal ya da uluslararası kongre / sempozyum / çalıştay vb. düzenlemesinin sağlanması. |
| **Amaç 6:** Fakültenin kurumsal imajını arttırmaya yönelik toplumsal katkı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi | **Hedef 6.1:** Fakültenin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde duyurulmasının sağlanması, |
| **Hedef 6.2:** Web sayfamızla ilgili güncellemelerin en az 3 ayda bir yapılmasının sağlanması, |
| **Hedef 6.3:** Her bölümün her yıl en az bir sosyal sorumluluk projesi yapmasının sağlanması, |
| **Hedef 6.4:** Fakültemiz bölümlerinin ürettiği bilgilerin radyo ve televizyon programları ve sosyal medya aracılığıyla topluma yayılmasının sağlanması. |

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

##### A. MALİ BİLGİLER

Fakültemiz finansal bilgilerini yapılandırılmış bir şekilde sunan tablolar aşağıda yer almaktadır.

###### **A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

**A.1.1. Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-132 2024 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)** | | | | |
| **Ekonomik Kod** | **Başlangıç Ödeneği** | **Toplam Ödenek** | **Toplam Harcama** | **Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)** |
| Personel Giderleri | 26.207.000,00 | 52.303.400,00 | 52.137.755,24 | 100% |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri | 2.525.000,00 | 5.690.580,00 | 5.685.112,16 | 100% |
| Mal ve Hizmet Alımları | - | 590.520,00 | 545.109,14 | 92% |
| Cari Transferler |  |  |  |  |
| Sermaye Giderleri | 7.000.000,00 | 1.373.800,00 | 975.894,00 | 71% |
| **Toplam** | **35.732.000,00** | **59.958.300,00** | **59.343.870,54** | **99%** |

*Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-133 2024 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi** | | | | | | | | | |
| **Ekonomik Kod** | **Başlangıç Ödeneği** | | | **Toplam Ödenek** | | | **Toplam Harcama** | | |
| **2023** | **2024** | **Değişim Oranı (%)** | **2023** | **2024** | **Değişim Oranı (%)** | **2023** | **2024** | **Değişim Oranı (%)** |
| Personel Giderleri | 9.477.000,00 | 26.207.000,00 | 177% | 23.371.752,00 | 52.303.400,00 | 124% | 23.371.055,73 | 52.137.755,24 | 123% |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri | 1.039.000,00 | 2.525.000,00 | 143% | 2.893.466,00 | 5.690.580,00 | 97% | 2.892.872,89 | 5.685.112,16 | 97% |
| Mal ve Hizmet Alımları |  | - |  | 525.673,00 | 590.520,00 | 12% | 443.375,24 | 545.109,14 | 23% |
| Cari Transferler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sermaye Giderleri |  | 7.000.000,00 |  | 2.156.900,00 | 1.373.800,00 | -36% | 2.088.938,78 | 975.894,00 | -53% |
| **Toplam** | **10.516.000,00** | **35.732.000,00** | **240%** | **28.947.791,00** | **59.958.300,00** | **107%** | **28.796.242,64** | **59.343.870,54** | **106%** |

*Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)*

**A.1.2. Yatırımlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-147 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar** | | | | |
| **Proje No** | **Proje Adı** | **Yapılan İşin Adı** | **Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)** | **Tutarı (TL, Net Ödenen)** |
| 2024H03-233129-233130 | Muhtelif İşler | GSBF Öğrenciler İçin Sosyal ve Oturma Alanların Oluşturulması Mal Alım İşi | **22-d** | 504.000,00 TL |
| 2024H03-233129-233130 | Muhtelif İşler | Sağlık Bilimleri Üniversitesi  Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, Odyoloji Bölüm Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere 1 Kalem Malzeme alımı | **22-d** | 30.000,00 TL |
| 2024H03-233129-233130 | Muhtelif İşler | GSBF Ortez ve Protez Bölümü Protezde Temel Ölçme Değerlendirme dersi kapsamında Kullanılmak Üzere 5 Kalem Malzeme Alım İşi | **22-d** | 44.346,00 TL |
| 2024H03-233129-233130 | Muhtelif İşler | GSBF Beslenme ilkeleri ve Besin Kimyası Analizleri Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere 9 Kalem Demirbaş Malzeme Mal Alım İşi | **22-d** | 122.640,00 TL |
| 2024H03-233129-233130 | Muhtelif İşler | GSBF Optik Okuyucu ve Optik Form Malzeme Alım İşi | **22-d** | 243.000,000 TL |
| 2024H03-233129-233130 | Muhtelif İşler | GSBF Binası İçin 1 Kalem Bayrak Asma Mekanizması Alım işi | **22-d** | 48.000,00 TL |
| 2024H03-233129-233130 | Muhtelif İşler | GSBF Antropometri Laboratuvarında Kullanılmak Üzere 2 Kalem Demirbaş Malzeme Mal Alım İşi Hk. | **22-d** | 132.915,61 TL |
| **Net Ödenen Toplam** | | | | 1.124.901,61 TL |

**A.1.3. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-157 2024 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 İşi)** | **Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)** | **Tutarı (TL, Net Ödenen)** |
| **GÜLHANE**  **SAĞLIK BİLİMLERİ**  **FAKÜLTESİ** | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, Beslenme ve Diyetetik Bölümünün 2023-2024 Eğitim-Öğretim Döneminde, Beslenme İlkeleri Laboratuvarında Kullanılmak Üzere 6 Kalem Demirbaş Malzeme Alımı | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 43.224,00 TL |
| Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, Beslenme ve Diyetetik Bölümünün 2023-2024 Eğitim-Öğretim Döneminde, Beslenme İlkeleri Laboratuvarında Kullanılmak Üzere 77 Kalem Sarf Malzeme Alımı | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 28.993,47 TL |
| (Döner Sermaye Ödemesi)  Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Faaliyetlerinde Kullanılmak Üzere Kart, Yaka Kartı, Not Defteri ve Fakülte Öğrencileri İçin Sertifika Belgesi Alımı | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 42.748,74 TL |
| Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, GSBF Malzeme Alım İşi, 6 Kalem Malzeme Alımı. | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 64.320,00 TL |
| Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, GSBF Ebelik Bölümü Öğrencilerinin Eğitiminde Kullanılmak Üzere 1 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 24.000,00 TL |
| GSBF Beslenme ilkeleri ve Besin Kimyası Analizleri Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere 97 Kalem Sarf Malzeme Mal Alım İşi | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 25.155,47 TL |
| GSBF Ortez ve Protez Bölümü Uygulama Dersleri Kapsamında Kullanılmak Üzere 32 Kalem Malzeme Alım İşi | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 73.179,50 TL |
| GSBF Dekanlığı 28 Kalem Malzeme Alım İşi | Mal alımı | 4734 Sayılı Kanun’un 22-d maddesi | 84.555,90 TL |
| **Net Ödenen Toplam** | | | | 386.177,08 TL |

*2024=Faaliyet Yılı*

##### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Fakültemiz performans bilgilerine ait ilgili açıklama ve bilgiler aşağıda yer almaktadır.

###### **B.1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

###### **B.1.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Yıl:** | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programın Adı:** | | HAYAT BOYU ÖĞRENME | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alt Programın Adı:** | | YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alt Program Hedefi:** | | Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge Adı** | **Ölçü Birimi** | **Önceki Dönem Grç** | | | **Hedeflenen Gösterge Değeri** | | **Yılsonu Gerçekleşme Tahmini** | | **Gerçekleşme** | | | | | | | |
| **Yılı** | **Değeri** |  | |  | | **1. Üç Aylık** | | **2. Üç Aylık** | **3. Üç Aylık** | **4. Üç Aylık** | **Yılsonu Değeri** | **Gerçekleşme Oranı** | **Gerçekleşme Durumu\*** |
| **16** | **Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı** | **Sayı** | **2023** | **0** | **1** | | **3** | | 1 | | 1 | 1 | 3 | **3** |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Değerlendirme** | | 1. Çeyrek:1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek:1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek: 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek: 3 | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Yıl:** | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programın Adı:** | | YÜKSEKÖĞRETİM | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alt Programın Adı:** | | ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alt Program Hedefi:** | | Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge Adı** | **Ölçü Birimi** | **Önceki Dönem Grç** | | | **Hedeflenen Gösterge Değeri** | | **Yılsonu Gerçekleşme Tahmini** | | **Gerçekleşme** | | | | | | | |
| **Yılı** | **Değeri** |  | |  | | **1. Üç Aylık** | | **2. Üç Aylık** | **3. Üç Aylık** | **4. Üç Aylık** | **Yılsonu Değeri** | **Gerçekleşme Oranı** | **Gerçekleşme Durumu\*** |
| **25** | **Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı** | **Sayı** | **2023** | **0** | **2** | | **2** | | 2 | | 2 | 2 | 2 | **2** |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Değerlendirme** | | 1. Çeyrek:2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek:2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek: 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek: 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Yıl:** | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programın Adı:** | | YÜKSEKÖĞRETİM | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alt Programın Adı:** | | ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alt Program Hedefi:** | | Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge Adı** | **Ölçü Birimi** | **Önceki Dönem Grç** | | | **Hedeflenen Gösterge Değeri** | | **Yılsonu Gerçekleşme Tahmini** | | **Gerçekleşme** | | | | | | | |
| **Yılı** | **Değeri** |  | |  | | **1. Üç Aylık** | | **2. Üç Aylık** | **3. Üç Aylık** | **4. Üç Aylık** | **Yılsonu Değeri** | **Gerçekleşme Oranı** | **Gerçekleşme Durumu\*** |
| **26** | **Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı** | **Sayı** | **2023** | **0** | **0** | | **1** | | 0 | | 0 | 0 | 0 | **0** |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Değerlendirme** | | 1. Çeyrek:0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek:0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek: 0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Çeyrek: 0 | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Tablo-185 Performans Göstergesi Sonuçları Formu** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program** | **Alt Program** | **Alt Program Hedefi** | **Performans Göstergesi** | **Hedeflenen Gösterge Değeri** | **Yılsonu Gerçekleşme Değeri** | **Gerçekleşme Durumu\*** |
| HAYAT BOYU ÖĞRENME | YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ | Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması | 16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı | 0 | 0 |  |
| YÜKSEKÖĞRETİM | ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER | Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi | 25. YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı | 0 | 0 |  |
| 26. Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı | 0 | 0 |  |

###### **B.2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo- 186 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu** |  |
| **Birim Adı** | **Performans Göstergesi**  **(PG) No** |
| **Tüm Akademik Birimler** | PG1.1.2 |
| PG3.3.1 |
|  | PG3.3.2 |
|  | PG5.1.1 |
|  | PG5.2.1 |
|  | PG5.2.2 |
|  | PG5.4.1 |
|  | PG5.5.1 |
|  | PG6.3.1 |
|  | PG6.3.2 |

**Tablo-187 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu** | | | | | | |
| **Amaç 1** | Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak | | | | | |
| **Hedef 1.1** | Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi | | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme | | | | | |
| Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim | | | | | |
| Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler | | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların arttırılması | | | | | |
| Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | |
| Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) ©** | **Performans**  **\* (%) (C-**  **A)/(B-A)** |
| **Mevcut Durum** |
| PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması  ***(Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)*** | | 10 | 71 | 110 | 9 |

*\*2020-2024 Stratejik Planının plan başlangıç dönemi değerlerinin (A) birim düzeyinde kayıtları bulunmadığından, birimler “Performans” sütununu boş bırakacaklardır.*

*Performans değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyinde gerçekleştirilecektir.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak | | | | | | | |
| **Hedef 3.3** | Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması | | | | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu**  **Program/Alt Program Adı** | Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim | | | | | | | |
| Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı | | | | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | | | |
| Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal  gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi | | | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)** | | | **Performans\* (%) (C-A)/(B-A)** |
|  | **Mevcut Durum** |  |
| PG3.3.1: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders  çeşitliliğinin arttırılması  ***(Ölçü Birimi: Seçmeli Ders Sayısı)*** | | 80 | 490 | 510 | 100 | | | *Plan başlangıç değeri Üniversite düzeyindeki kümülatif başlangıç değeri olduğundan birim düzeyinde performans değerlendirmesi gerçekleştirilmeyecektir* |
| PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması  ***(Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders***  ***Sayısı)*** | | 20 | 0 | 5 | 0 | | |

*\*2020-2024 Stratejik Planının plan başlangıç dönemi değerlerinin (A) birim düzeyinde kayıtları bulunmadığından, birimler “Performans” sütununu boş bırakacaklardır.*

*Performans değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyinde gerçekleştirilecektir.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu** | | | | | | |
| **Amaç 5** | Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak. | | | | | |
| **Hedef 5.1** | Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı arttırıcı kurs, seminer vb. çalışmaları yoğunlaştırmak. | | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu**  **Program/Alt Program Adı** | Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim | | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)** | **Performans\* (%) (C-A)/(B- A)** |
| **Mevcut Durum** |
| PG5.1.1: Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması  ***(Ölçü Birimi: Akreditasyonla İlgili Kurs ve Seminer Sayısı)*** | | 100 | 0 | 15 | 8 | *Plan başlangıç değeri Üniversite düzeyindeki kümülatif başlangıç değeri olduğundan birim düzeyinde performans değerlendirmesi gerçekleştirilmeyecektir.* |

*\*2020-2024 Stratejik Planının plan başlangıç dönemi değerlerinin (A) birim düzeyinde kayıtları bulunmadığından, birimler “Performans” sütununu boş bırakacaklardır.*

*Performans değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyinde gerçekleştirilecektir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hedef 5.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi\*** | | |
| **Performans Göstergesi** | **Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi** | **Ek Açıklama** |
| PG5.1.1 Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması | Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Akademik birimlerin 2020, 2021, 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde 2023 yılı izleme verisini kümülatif olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir. | Gösterge **"Akreditasyonla ilgili kurs ve seminer sayısı"** olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır. |

*\*Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler tarafından birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu** | | | | | | | | |
| **Amaç 5** | Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak. | | | | | | | |
| **Hedef 5.2** | Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme  faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması. | | | | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu**  **Program/Alt Program Adı** | Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim | | | | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)** | | | **Performans\* (%) (C- A)/(B-A)** |
|  | **Mevcut Durum** |  |
| PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması.  ***(Ölçü Birimi:***  ***Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan***  ***Birim Sayısı)*** | | 50 | 0 | 15 | 1 | | | *Plan başlangıç değeri Üniversite düzeyindeki kümülatif başlangıç değeri olduğundan birim düzeyinde performans değerlendirmesi gerçekleştirilmeyecektir.* |
| PG5.2.2: Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması.  ***(Ölçü Birimi: Akreditasyon Sürecine Başlayan Birim***  ***Sayısı)*** | | 50 | 0 | 15 | 1 | | |

*\*2020-2024 Stratejik Planının plan başlangıç dönemi değerlerinin (A) birim düzeyinde kayıtları bulunmadığından, birimler “Performans” sütununu boş bırakacaklardır.*

*Performans değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyinde gerçekleştirilecektir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hedef 5.2 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi\*** | | |
| **Performans Göstergesi** | **Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi** | **Ek Açıklama** |
| PG5.2.1 Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. | Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Akademik birimlerin 2023 yılı verisini ilgili sütuna 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini de içerecek şekilde kümülatif olarak girmesi gerekmektedir. | Gösterge **"öz değerlendirme raporunu hazırlayan birim sayısı"** olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır. |
| PG5.2.2 Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması. | Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Akademik birimlerin 2023 yılı verisini ilgili sütuna 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini de içerecek şekilde kümülatif olarak girmesi gerekmektedir. | Gösterge **"akreditasyon sürecine başlayan birim sayısı"** olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu** | | | | | | | | |
| **Amaç 5** | Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak. | | | | | | | |
| **Hedef 5.4** | Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin arttırılmasına yönelik gerekli  koşulları hazırlayarak sunmak. | | | | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu**  **Program/Alt Program Adı** | Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim | | | | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)** | | | **Performans\* (%) (C- A)/(B-A)** |
|  | **Mevcut Durum** |  |
| PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması.  ***(Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)*** | | 100 | 0 | 15 | 0 | | | *Plan başlangıç değeri Üniversite düzeyindeki kümülatif başlangıç değeri olduğundan birim düzeyinde performans değerlendirmesi gerçekleştirilmeyecektir.* |

*\*2020-2024 Stratejik Planının plan başlangıç dönemi değerlerinin (A) birim düzeyinde kayıtları bulunmadığından, birimler “Performans” sütununu boş bırakacaklardır.*

*Performans değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyinde gerçekleştirilecektir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hedef 5.4 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi\*** | | |
| **Performans Göstergesi** | **Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi** | **Ek Açıklama** |
| PG5.4.1 Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması. | Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Akademik birimlerin 2023 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini içerecek şekilde girmesi gerekmektedir. | Gösterge **"İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı"** olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır. |

*\*Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler tarafından birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu** | | | | | | | | |
| **Amaç 5** | | Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak. | | | | | | |
| **Hedef 5.5** | | Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin arttırılmasına  yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak. | | | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | | Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim | | | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | | Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi | | | | | | |
| **Sorumlu Birim** | | Rektörlük | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | | | | |
| Akademik Birimler | | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | | **Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024)**  **©** | | | **Performans\* (%) (C- A)/(B-A)** |
|  | **Mevcut Durum** |  |
| PG5.5.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması.  ***(Ölçü Birimi: Akredite Edilen Program***  ***Sayısı)*** | 100 | | 0 | 15 | 0 | | | *Plan başlangıç değeri Üniversite düzeyindeki kümülatif başlangıç değeri olduğundan birim düzeyinde performans değerlendirmesi gerçekleştirilmeyecektir.* |

*\*2020-2024 Stratejik Planının plan başlangıç dönemi değerlerinin (A) birim düzeyinde kayıtları bulunmadığından, birimler “Performans” sütununu boş bırakacaklardır.*

*Performans değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyinde gerçekleştirilecektir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hedef 5.5 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi\*** | | |
| **Performans Göstergesi** | **Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi** | **Ek Açıklama** |
| PG5.5.1 Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması. | Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Akademik birimler mevcut durum itibariyle akredite edilen program sayılarını ilgili sütuna gireceklerdir. | Gösterge **"Akredite Edilen Program Sayısı”** olarakdeğerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır. |

*\*Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler tarafından birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu** | | | | | | |
| **Amaç 6** | Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak. | | | | | |
| **Hedef 6.3** | Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin arttırılmasına yönelik gerekli  koşulları hazırlayarak sunmak. | | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu**  **Program/Alt Program Adı** | Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler | | | | | |
| Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı | | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir | | | | | |
| Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi  desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)** | **Performans\* (%) (C- A)/(B-A)** |
| **Mevcut Durum** |
| PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı  ***(Ölçü Birimi: Sayı)*** | | 70 | 1 | 20 | 0 | *Plan başlangıç değeri Üniversite düzeyindeki kümülatif başlangıç değeri olduğundan birim düzeyinde performans değerlendirmesi gerçekleştirilmeyecektir.* |
| PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.)  ***(Ölçü Birimi: Sayı)*** | | 30 | 0 | 50 | 36 |

*\*2020-2024 Stratejik Planının plan başlangıç dönemi değerlerinin (A) birim düzeyinde kayıtları bulunmadığından, birimler “Performans” sütununu boş bırakacaklardır*

*Performans değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyinde gerçekleştirilecektir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hedef 6.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi\*** | | |
| **Performans Göstergesi** | **Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi** | **Ek Açıklama** |
| PG6.3.1 Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı | Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. İlgili birimler mevcut durum itibariyle İSO 9001:2015 Kalite Yönetimi Sistemi sertifikasına sahip olup olmadıkları yönünden ilgili sütuna veri girişi gerçekleştireceklerdir | Kalite Koordinatörlüğü kurum düzeyinde, akademik birimlere ise birim düzeyinde sorulmaktadır. |
| PG6.3.2 Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) | Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. İlgili birimlerin 2023 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde girmesi gerekmektedir. | Kalite Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Alt Komisyonlarına yıllar itibariyle sorulmaktadır. |

**B.3. Diğer Hususlar**

###### **B.3.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-189 Düzenlenen Toplantılar (Sayı)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Birim**  **Adı** | **Bölüm/**  **Program Adı** | **Çalıştay** | | **Seminer** | | **Konferans** | | **Kongre** | | **Panel** | | **Sempozyum** | | **Toplantı** | | **Toplam** |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Ulusal** | **Uluslararası** |  |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | **3** |
| Çocuk Gelişimi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** |
| Ebelik | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 | - | - | **4** |
| Ergoterapi | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 6 | - | - | - | 1 | - | - | - | **10** |
| Odyoloji | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | **3** |
| Ortez - Protez | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** |
| Sağlık Yönetimi | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **1** |
| Sosyal Hizmet | - | 2 | - | - | - | 4 | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **8** |
| **Toplam** | | 3 | 2 | 1 | - | 2 | 4 | 7 | 1 | 1 | - | 3 | 4 | 1 | - | **29** |

**GSBF ODYOLOJİ BÖLÜMÜ BAHAR TOPLANTISI**

iç mekan, mobilya, sahne, masa içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

giyim, insan yüzü, adam, insan, kişi, şahıs içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

###### **B.3.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-190 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)** | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm/Program Adı** | **SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar** | **SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | 26 | 15 | **41** |
| Çocuk Gelişimi | 4 | 2 | **6** |
| Ebelik | 9 | 4 | **13** |
| Ergoterapi | 16 | 4 | **20** |
| Odyoloji | 8 | 6 | **14** |
| Ortez - Protez | 9 | 2 | **11** |
| Sağlık Yönetimi | 2 | 20 | **22** |
| Sosyal Hizmet | 2 | 5 | **7** |
| **Toplam** | | **76** | **58** | **134** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-191 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)** | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm/Program Adı** | **Kitap** | **Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)** | **Makale** | **Diğer** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | - | 6 | 3 | - | **9** |
| Çocuk Gelişimi | 1 | 3 | 2 | - | **6** |
| Ebelik | - | 3 | - | - | **3** |
| Ergoterapi | - | 16 | 2 | - | **18** |
| Odyoloji | - | 1 | - | - | **1** |
| Ortez - Protez | - | - | - | 1 | **1** |
| Sağlık Yönetimi | 6 | 10 | 1 | 4 | **21** |
| Sosyal Hizmet | 1 | 8 | 5 | - | **14** |
| **Toplam** | | **8** | **47** | **13** | **5** | **73** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-192 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)** | | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm/Program Adı** | **Editörlük Yapan Kişi Sayısı** | **Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı** | **Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | 1 | 2 | - | **3** |
| Çocuk Gelişimi | - | - | - | **-** |
| Ebelik | 1 | 1 | - | **2** |
| Ergoterapi | 2 | 5 | - | **7** |
| Odyoloji | 1 | 2 | - | **3** |
| Ortez - Protez | - | - | - | **-** |
| Sağlık Yönetimi | - | - | - | **-** |
| Sosyal Hizmet | - | 2 | 2 | **4** |
| **Toplam** | | **5** | **12** | **2** | **19** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo-193 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)** | | | | | |
| **Birim Adı** | **Bölüm/Program Adı** | **Hakemlik Yapan Kişi Sayısı** | **Hakemlik Yapılan Makale Sayısı** | **Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı** | **Toplam** |
| Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi | Beslenme ve Diyetetik | 5 | 15 | 12 | **32** |
| Çocuk Gelişimi | 5 | 5 | - | **10** |
| Ebelik | 12 | 12 | 12 | **12** |
| Ergoterapi | 8 | 34 | 13 | **55** |
| Odyoloji | 3 | 23 | 9 | **35** |
| Ortez - Protez | - | 3 | - | **3** |
| Sağlık Yönetimi | 1 | 21 | 18 | **40** |
| Sosyal Hizmet | - | 22 | 16 | **38** |
| **Toplam** | | **34** | **135** | **80** | **225** |

# IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. ÜSTÜNLÜKLER

* Tecrübeli, dinamik, hedefleri olan ve iletişimi iyi düzeyde akademik ve idari personel,
* Lisans ve lisansüstü seviyede bilimsel eğitim merkezinin yerleşke içinde olmasından dolayı öğrencilerin üniversitenin sosyal ve kültürel imkânlarından faydalanabilmesi,
* Toplam kalite anlayışına önem vermesi,
* Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,
* Personelimizin kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
* Fakültemizde yapıcı bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
* Eğitim Öğretim sürecinde etkili iletişim ve çözüm odaklı yaklaşımın benimsenmesi,
* Ulusal düzeyde en kapsamlı nitelik ve nicelikte alt yapıya sahip olunması,
* Öğrencilerin bilimsel araştırmalar yapmasını ve bilimsel, sosyal faaliyetlere katılımlarının desteklenmesi,
* Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine olanak sağlayan seçmeli ders çeşitliliğinin olması,
* Nitelikli akademik kadro ile yürütülen öğrenci staj ve uygulamaların olması,
* Öğrencilerin bireysel ve grup olarak çalışmalarını yapabilecekleri çalışma odalarının bulunması,
* Nitelikli fiziki imkanlar ile eğitimde araştırmaların desteklenmesi,

##### B. ZAYIFLIKLAR

* Bilgi teknolojileri, alt yapısı ve kaynaklarının yetersizliği,
* İdari ve akademik personel sayısının yeterli olmaması,
* Fakülte bünyesinde sosyal bilimler alanında yer alan bölümlerin akademik veri tabanlarına erişimlerinde güçlük yaşanması,
* Araştırma ve Öğretim Görevlisi kadrolarının yetersiz olması,
* Bina alanının çok geniş olması nedeniyle destek ve teknik personelinin yetersiz olması,
* Eğitim ve Öğretim gören öğrenci sayısının fazla olması sebebiyle teknik alt yapının (Fotokopi makinası, optik okuyucular vb.) yetersiz olması,
* Bilgisayar laboratuvarının donanım eksikliği nedeniyle aktif olarak kullanılamaması,

##### C.DEĞERLENDİRME

Fakültemiz, Üniversitemizin gelişmiş, ulusal ve uluslararası ölçekte saygın üniversiteleri içinde yer alabilmesini gerçekleştirmek için, verilen görev ve sorumluluk doğrultusunda etkin biçimde çalışmaktadır. Bu nedenle; iyileştirmeye açık alanlar tespit edilerek, çözüm önerileri sunulmaktadır. Fakültemiz, tasarrufu dışındaki zayıflıklara alternatif içsel çözümler üretilerek; hizmet kalitesinin sürdürülebilirliği sağlanmaya çalışılmaktadır.

# V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

* Fakültemiz akademik ve idari personelinin daha kaliteli ve dünya standartlarına uygun hizmet verebilmesine yönelik eğitim seminerleri, konferans vb. gibi etkinlikler düzenlemek.
* Gelişen teknolojinin beraberinde getirdiği yenilikleri kullanabilmek için gerekli mali kaynaklara sahip olmak.
* Gelişen dünyamız ile birlikte hızla ilerleyen teknolojilere ve sağlık ihtiyaçlarına uygun dünya standartlarında hatta dünyaya yön verebilen gerekli mali, idari ve akademik kaynaklara sahip olmak.
* Fakülte içi ve çevresinin başta öğrencilerimiz olmak üzere tüm akademik ve idari personel için daha sosyal, ergonomik ve teknolojik alt yapıya sahip olması.
* Akademik personelin ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, seminer, sempozyum, eğitim katılımlarının maddi olarak desteklenmesi ve teşvik edilmesi.
* Satın alma, maaş, yolluk gibi mali süreçlerin üniversite genelinde merkezi bir sistemden yapılarak hataların azaltılarak sürecin hızlandırmak.
* Teknik hizmetlerin altyapısını ve personel sayısının güçlendirilmesi.
* Öğrenci sayılarının artması ile birlikte büyük derslik ihtiyacını da beraberinde getirmektedir.

# VI.EKLER