



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

**2025 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER.....	1
-------------------------	----------

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	2
-------------------------------------	----------

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
2- Örgüt Yapısı.....	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4- İnsan Kaynakları	15
5- Sunulan Hizmetler	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D- Diğer Hususlar	20

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
B- Temel Politika ve Öncelikler.....	20
C- Diğer Hususlar.....	21

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	21
3- Mali Denetim Sonuçları.....	22
4- Diğer Hususlar.....	22
B- Performans Bilgileri.....	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
2- Performans Sonuçları Değerlendirmesi.....	23

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....	23
B- Zayıflıklar.....	24
C- Değerlendirme.....	25

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Sağlık Yüksekokulu olarak 1996 yılında 4 yıllık Lisans eğitimi vermek üzere kurulan okulumuz, Hemşirelik ve Ebelik bölümleri ile eğitim öğretime başlamıştır. 2004 yılında Sağlık Yüksekokulu bünyesinde Acil Yardım ve Afet Yönetimi lisans programı açılmıştır. 18 Nisan 2019 tarih ve 30749 sayılı resmî gazetede yayınlanan Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu kapatılmış ve yerine Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi kurulmuştur.

Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesindeki Hemşirelik Bölümümüz; çağdaş mesleki bilgi ve beceri ile donatılmış, etik kurallara ve değerlerine sahip ve bu etik değerleri koruyan hemşireler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Ebelik Bölümümüzün amacı ise, kanıta dayalı uygulamalar doğrultusunda gebelik, doğum, doğum sonu dönemler ile üreme sağlığı hizmetlerini bütüncül bir yaklaşımla yapabilen, kadın, yenidoğan, aile ve toplum sağlığının korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak bilimsel bilgiye dayalı, etik ilkelere bağlı, sağlık ekibi içinde etkin rol alabilen ebeler yetiştirmektir. Acil Yardım ve Afet Yönetimi (AYAY) Bölümü, sağlık kuruluşu ve itfaiye teşkilatı ile ilgili müdürlükler bünyesinde “uzman” ve “yönetici” pozisyonlarında görev alabilecek, bu alanda uygulanan temel yöntemleri bilen ve uygulayabilen, aynı zamanda görev aldığı birim bünyesinde görevli mevcut elemanlara konunun gerektirdiği eğitimi verebilen, görev alacağı birimi sevk ve idare edebilme yetisine sahip uzman eleman yetiştirme amacını gütmektedir.

1996 yılından 2011 yılına kadar şehir merkezindeki eski binasında akademik faaliyetlerini sürdüren okulumuz 2011 yılından itibaren eğitim ve öğretim faaliyetlerine Terzioğlu Yerleşkesindeki binasında devam etmektedir. Bölümlerin öğrenim dili Türkçe ve öğrenim süresi 4 yıldır. Dört yıllık eğitim programını başarı ile tamamlayanlara lisans diploması verilmektedir. Fakültemizde yürütülen eğitim sisteminin temel ilkeleri; öğrencilerimizin çağdaş bilimin ışığında eleştirel düşüncelerini, profesyonel ve toplumsal sorumluluklarını ve etik karar alma becerilerini geliştirmek ve desteklemektir.

Fakültemizde 5 Profesör Dr., 7 Doç. Dr., 15 Dr. Öğr. Üyesi, 4 Öğretim Görevlisi ve 3 Araştırma Görevlisi ile toplamda 34 kişilik akademik kadrosu ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Okulumuzda 120 kişilik 2 sınıf, 80 kişilik 6 sınıf ve 40 kişilik 1 sınıf bulunmaktadır. Ayrıca 40 kişilik 1 adet anatomi laboratuvarı ve 1 adet mesleki beceri odası, 1 adet 200 kişilik amfi bulunmaktadır.

Bölümlerimizden mezun olan öğrenciler yüksek oranda işe girme potansiyeline sahip olup, bugün ülkemizin her yerinde mesleki amaçları doğrultusunda hizmet vermektedirler. Hemşirelik ve Ebelik Bölümlerinden mezun olan öğrencilerimiz için Sağlık Bakanlığı

bünyesindeki hastaneler, toplum sağlığı merkezleri, aile sağlığı merkezleri, özel hastaneler gibi pek çok istihdam alanı mevcuttur. AYAY Bölümünden mezun olan öğrencilerimiz ise Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD), İl Afet ve Acil Müdürlüklerinde, Sivil Savunma Arama Kurtarma Birlik ve Müdürlükleri, İtfaiyeler, Belediyelerde istihdam edilmektedir. Yakın zamanda Sağlık Bakanlığı'nın Acil Yardım ve Afet Yönetimi ile ilgili birimlerinde istihdam edilebilecekleri öngörülmektedir. Bunun yanı sıra bütün öğrencilerimiz alacakları pedagojik formasyon eğitimi ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda öğretmen olarak da çalışabilmektedirler.

Mezun olan öğrencilerimizden akademik olarak ilerlemek isteyenler ülkemizin çeşitli illerinde alana yönelik Yüksek Lisans ve Doktora yapma imkanları bulunmakta ve akademik olarak çalışmalarına bu üniversitelerde devam edebilmektedirler.

Geleceğin sağlık profesyonellerinden beklentiler doğrultusunda program amaç ve yeterliklerini gözden geçiren Fakültemiz bölümlerinde temel hedefimiz; öğrencilerimizin mesleki bilgi ve beceri ile donanmış, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, yenilikçi, rekabetçi, girişimci ve yaşam boyu öğrenmeyi öğrenmiş bireyler olarak gelişmelerini sağlamaktır.

Sağlık Bilimleri Fakültesinde insan sağlığıyla ilgili sorunları çözme yeteneğine sahip, farklı disiplinlerle birlikte çalışabilecek özellikle yetiştirilen gençler, ülkenin dört bir yanında kendi alanlarında hizmet vermektedir. Ülkemizin alanında yeterli ve yetkin sağlık personeline duyduğu gereksinim dikkate alındığında; eğitim programının kalitesiyle, sürekli iyileşmeyi hedefleyen Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin çalışmaları Üniversitemizin Stratejik Planında belirtilen misyon ve vizyona uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Fakültemizde Stratejik Plan izlem ve değerlendirme sonuçlarına göre sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Prof. Dr. Ayten DİNÇ

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Fakültemizin amacı, mesleğine gönülden bağlı, mesleğini ve insanlara yardım etmeyi seven; "her insanın eşit, kaliteli sağlık hizmeti alma ve yaşam hakkı vardır" felsefesini özümsemiş, sürekli gelişime açık, yaşam boyu öğrenme ilkesini benimsemiş ve toplum sağlığının ve niteliğinin iyileştirilmesinde liderlik rolü üstlenerek mesleğinde profesyonelleşecek sağlık uzmanları yetiştirmektir.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası bilim dünyasıyla bağlarını geliştiren, kurumsal kimliği ve kültürü güçlü, nitelikli bir eğitim kurumu olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde eğitim, öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetler, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunlara dayanarak çıkarılmış Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmelik hükümlerine göre yönetilmektedir.

Dekan

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi uyarınca, Fakülte Yönetiminin başında Dekan bulunmaktadır. Dekan, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

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.

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte

birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcıları

Dekan yardımcıları dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan yardımcıları Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olur; dekana görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder.

Dekan yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Faaliyet raporlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.
- Birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.

Fakülte Sekreteri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinin (b) fıkrasına göre, her fakültede dekana bağlı bir fakülte sekreteri bulunur. Fakültede bulunan büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere çalışan idari personelin arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere fakülte sekreteri tarafından yürütülür.

Fakülte sekreteri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve

öğretimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerde dekan ve dekan yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Fakülte Yönetim Kurulu

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 çağrısı üzerine toplanır. Fakülte yönetim kurulu idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım eder.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- 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 verir.
- İlgili kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Bölüm Başkanı

Bölüm başkanı bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından bölümü oluşturan anabilim dalı başkanları tarafından seçilir ve dekan tarafından üç yıl süre ile atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekana karşı sorumludur.

Bölüm Başkanı Yardımcısı

Bölüm başkan yardımcısı bölüm başkanı tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanırlar. Bölüm başkanı gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Bölüm başkan yardımcısı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve

bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında bölüm başkanına yardımcı olur ve başkanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etme sorumluluğu vardır.

Anabilim Dalı Başkanı

Anabilim dalı başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Yapılan atamalar rektörlüğe bildirilir. Anabilim dalı başkanının görev süresi üç yıldır.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Öğretim Üyesi

Öğretim üyeleri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi fakülte, bölüm ve anabilim dalı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını sürdürür.

Araştırma Görevlisi

Araştırma Görevlileri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi fakülte, bölüm ve anabilim dalı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Araştırma görevlileri laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları gibi çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, sınav gözcülüğü, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olurlar.

Dekan Sekreteri (Özel Kalem)

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

Yazı İşleri Memuru

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar.

Muhasebe (Tahakkuk) Memuru

Fakültede muhasebe (maaş, ek ders, staj işlemleri, satın alma vb..) servisini ilgilendiren

tüm konularda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Bölüm Sekreteri

Fakültede yer alan bölümleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Öğrenci İşleri Memuru

Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri, mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini organize ederek verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmektedir.

Destek Hizmetler Görevlisi

Fakültede temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite (Kişi)				
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250
Anfî	-	-	-	-	-
Sınıf	2		6	2	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	2	-	-	-	-
Toplam	4		6	2	

1.2- Sosyal Alanlar Kantinler

ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 226 m²

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.3- Toplantı – Konferans Salonları

Sosyal Alanlar	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	1	-
Toplam	-	-	-	-	1	-

1.4- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	15	20 (300)	34
İdari Personel Hizmet Alanları	6	20 (120)	8
Toplam	21	420	43

1.5- Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	1	15,5
Atölyeler	-	-

1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri (Merdiven)	Adet	1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri (Buzdolabı,	Adet	3

			sebil, çay vb.)		
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri (Tartı)	Adet	1
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler (Tansiyon cihazı)	Adet	40
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları (Bayrak, flama, direk)	Adet	10
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar (Fotoğraf makinesi)	Adet	1
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar (Maket, iskelet)	Adet	25
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular (Bilgisayar ve dizüstü)	Adet	50
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri (Fotokopi makinesi)	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları (Telefon)	Adet	40
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları (Projeksiyon, TV vb.)	Adet	20
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu (Klima, makine)	Adet	20
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	220
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	

255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar (İnsan bedeni, maket, organlar)	Adet	30
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları (Yangın tüpü)	Adet	10
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

2- Örgüt Yapısı

Fakültemiz teşkilat yapısı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ne göre belirlenmiştir. Fakülte Organları; Dekan, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dallarından oluşmaktadır.

Dekan: Prof. Dr. Ayten DİNÇ

Dekan Yardımcıları

Doç. Dr. Şengül ÜZEN CURA

Dr. Öğr. Üyesi Sadi Turgut BİLGİ

Fakülte Sekreteri: Faik AYGİT

Bölüm Başkanları

Hemşirelik Bölümü: Prof. Dr. Aysun BABACAN GÜMÜŞ

Ebelik Bölümü: Doç. Dr. Seda CANGÖL SÖĞÜT

Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü: Dr. Öğr. Üyesi Göksel ÖZTÜRK

Fakülte Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Ayten DİNÇ

Prof. Dr. Aysun BABACAN GÜMÜŞ

Prof. Dr. Nazan ÇALBAYRAM

Prof. Dr. Selma ATAY

Doç. Dr. Naile ALANKAYA

Doç. Dr. Şengül ÜZEN CURA

Dr. Öğr. Üyesi Sadi Turgut BİLGİ

Faik AYGİT

Fakülte Kurulu

Prof. Dr. Ayten DİNÇ

Prof. Dr. Aysun BABACAN GÜMÜŞ (Bölüm başkanı)

Prof. Dr. Selma ATAY

Prof. Dr. Nazan ÇALBAYRAM

Doç. Dr. Fatma YILMAZ KURT

Doç. Dr. Seda CANGÖL SÖĞÜT (Bölüm başkanı)

Doç. Dr. SevdA ATEŞ

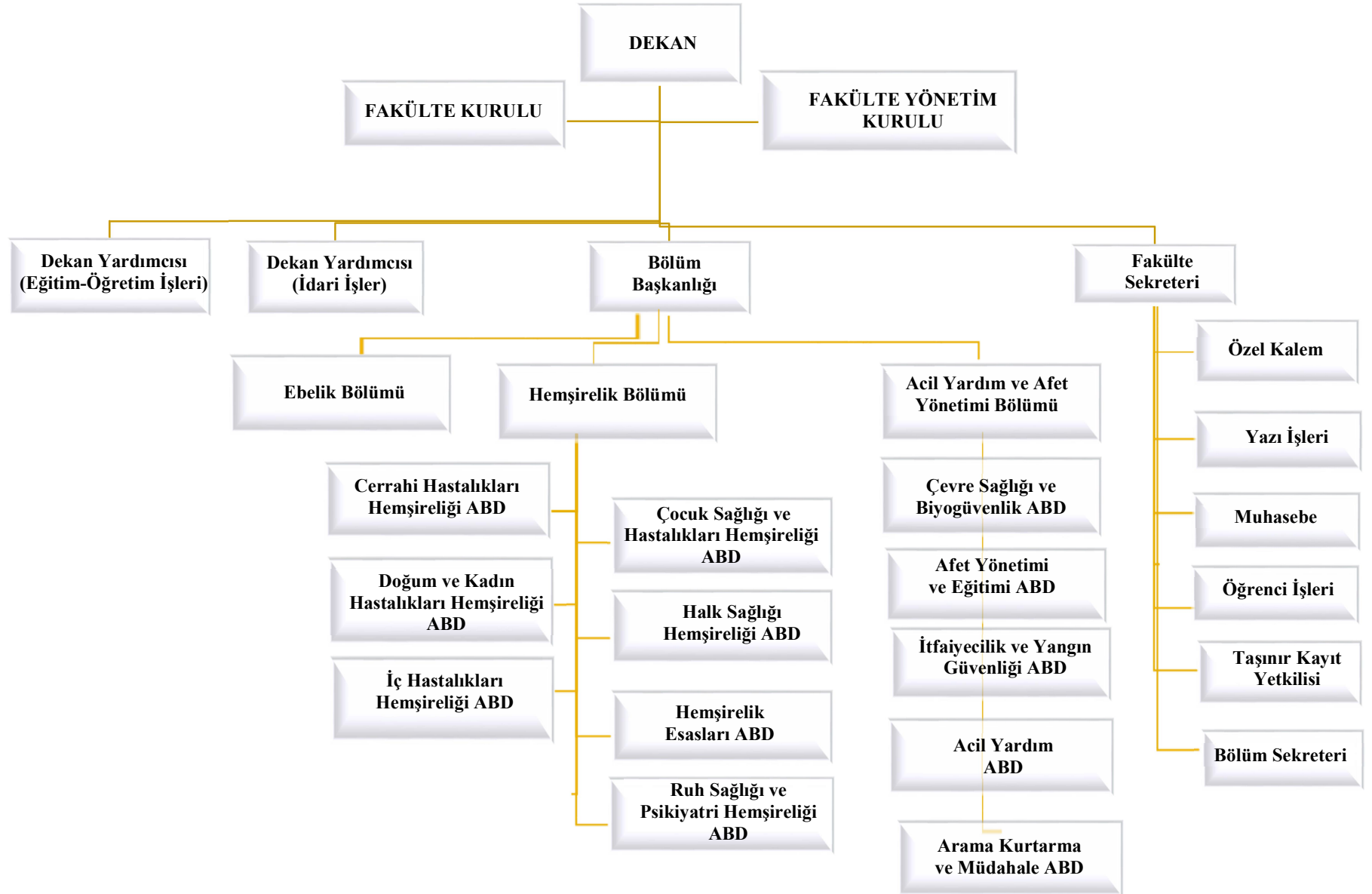
Dr. Öğr. Üyesi Göksel ÖZTÜRK (Bölüm başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Tanju OĞUL

Faik AYGİT

Fakülte Senato Temsilcisi: Doç. Dr. Şengöl ÜZEN CURA

Şekil 1. Fakülte Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fakültemizde yer alan bilgi ve teknolojik kaynaklar eğitim ve araştırma amaçlı olarak kullanılmaktadır.

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Donanım Alt Yapısı	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	11	45	4	-	60
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	8		-	10
Toplam	13	53	4	-	70

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	10	-
Barkot Yazıcı	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Teksir Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	2	-
Tarayıcılar	1	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	-	-

4- İnsan Kaynakları

Fakültemizde görev yapan akademik, idari ve sürekli işçi pozisyonunda çalışanlarımıza ait durumlar aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

4.1- Akademik Personel

Unvanları İtibari ile Akademik Personel Sayısı	
Unvan	Sayı
Profesör	5
Doçent	7
Doktor Öğretim Üyesi	15
Öğretim Görevlisi	4
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	3
Uzman	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Toplam	34

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniversitelerden Fakültemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Fakültemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	-
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim	-
Planlamacı	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Yaş)						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51ve üstü
Kişi Sayısı	-	1	1	9	10	13
Yüzde	-	% 2,94	% 2,94	% 26,33	% 29,4	% 38,39

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	-	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	6	-	6

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	-	4	1
Yüzde	-	% 16,66	-	% 66,68	% 16,66

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi (Yıl)						
	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 ve üstü
Kişi Sayısı	-	-	1	-	3	2
Yüzde	-	-	% 16,66	-	% 50,02	% 33,32

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Yaş)						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üstü
Kişi Sayısı	-	-	1	-	3	2
Yüzde	-	-	% 16,66	-	% 50,02	% 33,32

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5	-	5
Toplam	5	-	5

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi (Yıl)						
	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 ve üzeri
Kişi Sayısı	-	-	5	-	-	-
Yüzde	-	-	% 100	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı (Yaş)						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	2	2
Yüzde	-	-	% 20	-	% 40	% 40

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	1090	217	-	-	-	-	1090	217	1307
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	1090	217	1307

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Sağlık Bilimleri Fakültesi	220	234	-	% 100
Toplam			-	-

5.1.3- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bölümleri ve Sayıları			
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kadın	Erkek	Toplam
Hemşirelik	11	13	24
Ebelik	52	-	52
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	44	9	53
Toplam	107	22	129

5.2- İdari Hizmetler

Fakültemizin yürütmekle sorumlu olduğu eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışmalar gibi faaliyetler ilgili mevzuatlar çerçevesince gerçekleştirilmiştir. Fakültemize tahsis edilen bütçe 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı çerçevesinde, kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda 01 Ocak-31 Aralık 2025 tarihleri arasında kullanılmış, denetlenmiş ve raporlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde öğrenim gören mevcut öğrenci sayısının fazlalığı, öğretim elemanı sayısının yetersizliği, laboratuvar vs. malzemelerdeki ödenek kısıntından dolayı karşılanamayın

ihtiyaçlar gibi sebepler olsa da, fakültenin faaliyet alanlarına giren hizmetler eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir. Özellikle fakültenin hedeflediği kalite standartlarına uygun eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için öğrenci kontenjanları yeter sayıda tutulabilir veya öğretim elemanı ve alt yapı desteği mevcut öğrenci sayısına yeter seviyeye getirilebilirse, öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerine daha fazla zaman ayırıp verimliliğin artırılması sağlanacaktır.

D- Diğer Hususlar

Fakültemizde görev alanına girmeyen her hangi bir faaliyet yürütülmemiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Fakültemiz eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirmek ve sürdürmek, bilimsel araştırmaların nitelik ve niceliğini artırmak, toplumsal hizmet faaliyetlerinin sayısını ve kalitesini artırmak, kurumsallaşmayı geliştirmek, paydaşlarla iletişim ve iş birliğini artırarak girişimciliği yaygınlaştırmak amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmıştır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Araştırma faaliyetlerin geliştirmek.	Hedef-1 Uluslararası, TÜBİTAK, DPT(Kalkınma Bakanlığı) ve diğer proje sayılarını arttırmak.
Stratejik Amaç-2 Yayın sayısını ve niteliğini arttırmak.	Hedef-1 Sonuçlanan bilimsel neticeleri yurt içinde ve yurtdışı toplantılarda sunmak.
	Hedef-2 Projelerden elde edilen bilimsel neticelerin yurt içinde ve uluslararası endekslerce taranan dergilerde yayınlanmasını teşvik etmek.
	Hedef-3 SCI-SSCI kapsamındaki dergilerde yapılan yayın sayısını arttırmak.

B- Temel Politika ve Öncelikler

Fakültemiz katılımcı bir yönetim modelini ve sürekli iyileştirmeyi ilke edinerek, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinde iç ve dış paydaşlarını sisteme dâhil eden, kaynakları etkin kullanan bir yönetim anlayışına sahiptir. Bu doğrultuda;

- ❖ Fakültemizin akademik ve idari personelleri ile öğrencilerimizin kalite güvence süreçlerinin sürdürülmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesinde aktif rol alması, Sağlık alanındaki toplumsal gereksinimler doğrultusunda eğitim müfredatlarını geliştirmek ve projeler üretmek üzere dış paydaşlarımızın kalite süreçlerine dahil edilmesi,

- ❖ Fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinde kalite güvence sisteminin izlenebilen, ölçülebilen, iç ve dış paydaşların bilgisine sunulabilen, şeffaf ve açık bir değerlendirme mekanizması oluşturulması,
- ❖ Mevcut kaynakların etkin kullanılması, imkân ve kapasitenin geliştirilmesi,
- ❖ Planla, Uygula, Kontrol et ve Önlem al (PUKÖ) döngüsünü uygulayarak sürekli iyileştirmeler yapılması şeklindedir.

C- Diğer Hususlar

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kurumsal gelişimin sağlanması	Hedef-1 Fakültemizde sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	Hedef-2 Fakültemizde sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
	Hedef-3 Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması
Stratejik Amaç-2 Hizmet kalitesinin ve verimliliğinin artırılması	Hedef-1 İnsan kaynaklarını etkili verimli kullanmak.
	Hedef-2 Fakültemizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek
	Hedef-3 Öğrencilerin ihtiyaçlarına göre personelin yetiştirilmesini sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Hazine Yardımı	Bütçe Ödeneği 2025 Yılı	2025 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı (%)
1.1 Personel Giderleri	43.971.026,06	42.909.946,41	% 98
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	5.059.250,63	5.048.763,38	% 99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	119.000,00	118.865,00	% 99
05- Cari Transferler			
06- Sermaye Giderleri			
Toplam	49.149.276,69	48.077.574,79	% 98

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemiz temel mali tablolara ilişkin açıklamalar Bütçe Giderleri Tablosunda sayısal olarak yer almakta olup, en büyük gider kalemini personel giderlerinin ve sosyal güvenlik kurumu devlet primlerinin oluşturduğu görülmektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Mali işlemlerle ilgili denetimlerde herhangi bir sorun yaşanmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Eklenecek başka bir husus yoktur.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayı
Sempozyum ve Kongre	44
Konferans	8
Panel	5
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	2
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	5
Toplam	65

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	77
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	57
Ulusal Bildiri	5
Kitap	36
Toplam	181

1.3 Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK	1	8	9	1	1.670,000 TL
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	2	4	6	2	83.000 TL
Tez	5	-	5	2	-
Altyapı	-	-	-	-	-
San Tez	-	-	-	-	-
Patent	-	4	4	-	-
Diğer	1	3	4	1	-
Toplam	9	19	28	6	1.753,000 TL

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemizin 2025 ve önceki yıllardaki hedef ve performansı değerlendirildiğinde, henüz akredite olan program mevcut değilse de bu doğrultuda ilerlemeler kaydedilmektedir. Öğrenci sayısı ve yabancı uyruklu öğrenci sayısı artmaya devam ederken öğretim elemanı sayısı sabit kalmaktadır. Öğretim üyesi başına düşen lisans öğrenci sayısı yüksektir. Lisansüstü öğrenci sayıları da dikkate alındığında öğretim elemanı sayısının artırılması için kadro tahsisinin yapılmasına ihtiyaç olduğu görülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Fakültede kalite kültürü ve kalite güvence anlayışının yerleşmesi ve yaygınlaştırılması için güçlü bir liderlik sergilenmesi,
- İç ve dış paydaşlarla işbirliğine önem verilmesi,
- Geri bildirimleri alarak iyileştirmeye yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık, katılımcı yönetim anlayışının ve kültürünün bulunması,
- Gerekli olduğu durumlarda birim ve bölüm yöneticilerine kolay ulaşılması,
- Bölümelerde ve birimdeki komisyonların aktif olması, komisyonlara öğrencilerin katılımının sağlanması,
- Öğrenciler ile akademik personel arasındaki güçlü iletişim mekanizmasının bulunması,

- Öğrencilerin danışmanlık faaliyetlerinden memnuniyetinin yüksek olması,
- Genç ve dinamik, alanında uzman personel yapısı,
- Öğrencilerin son sınıfta uygulama ağırlıklı eğitim almaları,
- Öğrencilerin çeşitli etkinliklerle ilgili başarılarının ödüllendirilebilmesi için sosyal transkript uygulamasının bulunması,
- Öğrencilerin kariyer planlamalarına yönelik etkinliklerin düzenli olarak gerçekleştirilmesi,
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde disiplinler arası tezli ve tezsiz yüksek lisans programlarına destek verilmesi,
- Toplumsal katkı faaliyetleri açısından paydaşlarla güçlü bir iş birliğinin kurulmuş olması.

B- Zayıflıklar

- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadrolarının az olması, öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının fazla olması,
- Öğretim elemanlarının ders yükünün fazlalığı,
- Öğrenci sayısının artması nedeni ile okulun fiziki koşullarının yetersizliği,
- Bütçenin yetersiz olması sebebiyle araştırmaların istendiği gibi yapılamaması,
- Henüz akredite olmuş programın bulunmaması,
- Hemşirelik ve Ebelik laboratuvarlarının ve cihazların kısıtlılığı.

C- Değerlendirme

- Fakültemizde araştırma ve eğitim gibi temel faaliyetlerinin yanı sıra topluma katkı politikalarını, stratejilerini ve hedeflerini planlayarak uygulamalar yürütülmektedir.
- Fakültemiz dış paydaşlarla faaliyetlerin planlanmasında, yönetiminde ve yürütülmesinde görev alarak toplumsal katkı sağlamaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültemiz kısıtlı bütçe imkanları ile mevcut mali olanaklarını verimli olarak kullanmaya çalışmaktadır. Bu noktada fakültemiz stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilebilmesi için mali desteğin artırılması gerekli görülmektedir. Özellikle bir hizmet sektörü olan sağlık sektörüne kalifiye personel yetiştiren bir kurum olarak öğrencilerin uygulamaya yönelik eğitimleri için gerekli olan donanım ve teknik desteğin de artırılmasına gereksinim vardır.

- Eğitim kalitesinin arttırılması hususunda insan kaynaklarına gerekli yatırımın yapılması ve fiziki yapının iyileştirilmesi, yeni bina ve norm açığı olan anabilim dallarının güçlenmesi önem arz etmektedir.
- Fakültemiz, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan çalışmalara devam etmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (28.01.2026)

Prof. Dr. Ayten DİNÇ

Dekan

Not: Güvence beyanını aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse-‘benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler’ ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.