

BİRİM FAALİYET RAPORU TASLAĞI

Birim faaliyet raporları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı resmi gazetede yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

2024 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|--|
| I- GENEL BİLGİLER..... | |
| A- Misyon ve Vizyon..... | |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | |
| 1- Fiziksel Yapı..... | |
| 2- Teşkilat Yapısı..... | |
| 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı | |
| 4- İnsan Kaynakları | |
| 5- Sunulan Hizmetler | |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | |
| D- Diğer Hususlar | |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER | |
| A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler | |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler | |
| C- Diğer Hususlar | |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | |
| A- Mali Bilgiler | |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | |
| 3- Mali Denetim Sonuçları | |
| 4- Diğer Hususlar | |
| B- Performans Bilgileri | |
| 1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri | |
| 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi | |
| 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları | |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi | |
| 5- Diğer Hususlar | |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | |
| A- Üstünlükler | |
| B- Zayıflıklar | |
| C- Değerlendirme | |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER | |

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleşen bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda sağlığı koruma, geliştirme ve sürdürme, sağlığın bozulduğu durumlarda tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin sunumunda bakım, eğitim, araştırma, danışmanlık, savunuculuk ve liderlik rollerini etik ilke ve değerlere bağlı kalarak en üst düzeyde gerçekleştiren, bunun yanı sıra ekip, hasta ve ailesiyle iyi iletişim ve işbirliği içinde olan, otonomisi yüksek, yeniliklere açık ve yaşam boyu öğrenme sorumluluğunu sürdürebilecek lisans ve lisansüstü düzeyde profesyonel hemşirelerin yetişmesini sağlamak, temel hemşirelik eğitiminin ve hizmetlerinin gelişmesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyon

Eğitim, yönetim, araştırma ve uygulama felsefesiyle Dünya standartlarına uygun hemşire ve akademisyen yetiştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen öncü bir hemşirelik fakültesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan : Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN

Dekan Yardımcısı : Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN

Dekan Yardımcısı : Doç.Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU

Fakülte Sekreteri :Resul CELİLOĞLU

Bölüm Başkanı : Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN

Anabilim Dalı Başkanlıkları:

| | |
|---|------------------------------------|
| 1-Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı | : Öğr. Gör. Deniz ALTIPARMAK |
| 2-İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | : Dr.Öğr.Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA |
| 3-Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | : Dr.Öğr.Üyesi Melike DURMAZ |
| 4-Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | :Dr.Öğr. Üyesi Halime Esra MERAM |
| 5-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | :Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN |
| 6-Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı | : Doç. Dr. Neslihan LÖK |
| 7-Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı. | : Prof.Dr. Yahya KUYUCUOĞLU |
| 8-Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı | :Doç.Dr.Tuba ÖZAYDIN |

2-2. Karar Organları

Fakülte Kurulu

| Adı Soyadı | Görevi |
|-------------------------------|--|
| Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Dekan - Başkan |
| Prof. Dr. Yahya KUYUCUOĞLU | Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Prof. Dr. Sibel KÜÇÜKOĞLU | Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Doç. Dr. Neslihan LÖK | Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Doç. Dr. Yasemin GÜMÜŞŞEKERCİ | Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Dr. Öğr. Üyesi Sevil ÖZKAN | Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Resul CELİLOĞLU | Fakülte Sekreteri-Raportör |

Fakülte Yönetim Kurulu

| Adı Soyadı | Görevi |
|-------------------------------|--|
| Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Dekan - Başkan |
| Prof. Dr. Yahya KUYUCUOĞLU | Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Prof. Dr. Sibel KÜÇÜKOĞLU | Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Prof. Dr. Didem ÖNAY DERİN | Profesör Temsilcisi - Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Doç. Dr. Neslihan LÖK | Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Doç. Dr. Yasemin GÜMÜŞŞEKERCİ | Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI | Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi |
| DÜZOVA | Üyesi |
| Resul CELİLOĞLU | Fakülte Sekreteri-Raportör |

Bölüm Başkanları

Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi 14.05.2018 tarihinde kurulmuş olup bu tarihten itibaren akademik yapılanmasını tamamlamaya yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu bağlamda Fakültemizde faaliyet veren Hemşirelik Bölüm Başkanlığı adı altında 1 Bölüm Başkanlığı bulunmaktadır.

Anabilim Dalı Başkanları

Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi 14.05.2018 tarihinde kurulmuş olup bu tarihten itibaren akademik yapılanmasını tamamlamaya yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu bağlamda Fakültemizde faaliyet gösteren 8 Anabilim dalı bulunmaktadır.

Anabilim Daları:

- 1-Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı
- 2-İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 3-Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 4-Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 5-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 6-Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı
- 7-Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı.
- 8-Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı

Mevcut Anabilim Dallarına ek olarak hemşirelik mesleğinin ve eğitiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yeni Anabilim dallarının kurulması planlanmaktadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanı | Kapasitesi 0-50 | Kapasitesi 51-75 | Kapasitesi 76-100 | Kapasitesi 101-150 | Kapasitesi 151-250 | Kapasitesi 251-Üzeri |
|--------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Anfi | - | - | - | - | - | - |
| Sınıf | - | - | - | - | - | - |
| Bilgisayar Lab. | - | - | - | - | - | - |
| Diğer Lab. | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | - | - | - | - | - | - |

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 0 Adet

Kantin Alanı: 0 m2

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 0 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 0 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 0 Adet

Personel yemekhane Alanı: 0 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

| | Yatak Sayısı 1 | Yatak Sayısı 2 | Yatak Sayısı 3 - 4 | Yatak Sayısı 5 - Üzeri |
|------------|----------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Oda Sayısı | - | - | - | - |
| Alanı m2 | - | - | - | - |

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 0 Adet

Lojman Bütüt Alanı: 0 m2

Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet

Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

| | Kapasitesi 0–50 | Kapasitesi 51–75 | Kapasitesi 76–100 | Kapasitesi 101–150 | Kapasitesi 151–250 | Kapasitesi 251–Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu | 2 | - | - | - | - | - |
| Konferans Salonu | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | - | - | - | - | - | - |

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet

Sinema Salonu Alanı: 0 m2

Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 1 Adet (Mezun İletişimi Komisyonu)

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: 0 m2

Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: 0 m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|---------------|------------------------|
| Çalışma Odası | 27 | 463 | 27 |
| Toplam | 27 | 463 | 27 |

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı |
|---------------|------------------|---------------|-----------------|
| Servis | - | - | - |
| Çalışma Odası | 6 | 90 | 10 |
| Toplam | 6 | 90 | 10 |

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 40 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 6 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 0 Adet

Atölye Alanı: 0 m2

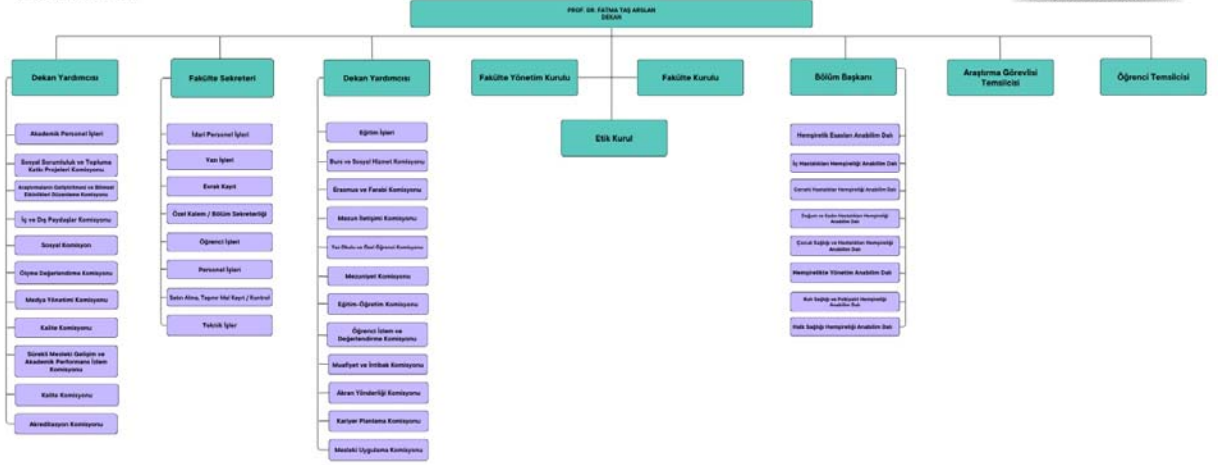
1.7- Hastane Alanları

| Birim | Sayı (Adet) | Alan (m2) |
|-----------------------------|-------------|-----------|
| Acil Servis | - | - |
| Yoğun Bakım | - | - |
| Ameliyathane | - | - |
| Klinik | - | - |
| Laboratuar | - | - |
| Eczane | - | - |
| Radyoloji Alanı | - | - |
| Nükleer Tıp Alanı | - | - |
| Sterilizasyon Alanı | - | - |
| Mutfak | - | - |
| Çamaşırhane | - | - |
| Teknik Servis | - | - |
|diğer | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| Hastane Toplam Kapalı Alanı | - | - |

2- Örgüt Yapısı



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 41 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 17Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon | 8 | 4 | - |
| Slayt makinesi | - | - | - |
| Tepegöz | - | - | - |
| Episkop | - | - | - |
| Barkot Okuyucu | - | - | - |
| Baskı makinesi | - | - | - |
| Fotokopi makinesi | 1 | - | - |
| Faks | 1 | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - |
| Kameralar | - | - | - |
| Televizyonlar | - | - | - |
| Tarayıcılar | - | - | - |
| Müzik Setleri | - | - | - |
| Mikroskoplar | - | - | - |
| DVD ler | - | - | - |
| | - | - | - |

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

| Akademik Personel | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | 3 | 0 | 3 | 3 | - |
| Doçent | 5 | 0 | 5 | 5 | - |
| Dr. Öğr. Üyesi | 6 | 0 | 6 | 6 | - |
| Öğretim Görevlisi | 4 | 0 | 4 | 4 | - |
| Araştırma Görevlisi | 9 | 0 | 9 | 9 | - |

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
|------------------------------------|--------------|-----------------|
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Dr. Öğr. Görevlisi | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| Toplam | - | - |

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|---|--------------------|--|
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör | Hemşirelik | Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi |
| Doçent | - | - |
| Dr. Öğr. Görevlisi | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Araştırma Görevlisi | Hemşirelik | Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi |
| Araştırma Görevlisi | Hemşirelik | Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi |
| Araştırma Görevlisi | Hemşirelik | Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi |
| Toplam | 4 | 4 |

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
|--|-----------------|--------------------|
| Unvan | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Dr. Öğr. Görevlisi | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| Toplam | - | - |

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 4 | 3 | 10 | 6 | 4 |
| Yüzde | %0 | %15 | %11 | %37 | %22 | %15 |

4.6- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|-----------|----------|-----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 8 | 0 | 8 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 1 | 0 | 1 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetli | 1 | - | 1 |
| Toplam | 10 | 0 | 10 |

*Not: Sağlık Hizmetleri Sınıfı 1 adet İdari Personelimiz 13/B görevlendirilmesi ile Fakültemize görevlendirilmiştir.

Fakültemizde Yardımcı Hizmetli kadrosunda olan 1 adet İdari Personelimiz Edebiyat Fakültesine 13/B görevlendirilmesi ile görevlendirilmiştir.

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 0 | 2 | 3 | 5 | 0 |
| Yüzde | %0 | %20 | %30 | %50 | %0 |

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 2 | 3 | 1 | 0 | 2 |
| Yüzde | %20 | %20 | %30 | %10 | %0 | %20 |

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Yüzde | %20 | %20 | %10 | %20 | %10 | %20 |

4.10- İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|--|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 3 | - | 3 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | - | - | - |
| Toplam | 3 | - | 3 |

4.11- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | 1 | - | - | 1 | 1 |
| Yüzde | - | %33 | - | - | %33 | %33 |

4.12- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | 1 | - | - | 1 | 1 |
| Yüzde | - | %33 | - | - | %33 | %33 |

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

| Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|-----|------|-------------|---|------|--------|-------|--------------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek | |
| Fakülteler | 175 | 630 | 805 | 0 | 0 | 0 | 630 | 175 | 805 |
| Yüksekokullar | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Enstitüler | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Meslek Yüksekokulları | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | 175 | 630 | 805 | 0 | 0 | 0 | 630 | 175 | 805 |

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı | | | | | | | | |
|---|------------|---|------|-------------|---|------|------------------------------|--------|
| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) | Yüzde* |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı | |
| Fakülteler | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Yüksekokullar | - | - | - | - | - | - | - | - |

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|---------------|
| Birim Adı | Kontenjan | Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler | 168 | 168 | 0 | %100 |
| Yüksekokullar | - | - | - | - |
| Meslek Yüksekokulları | - | - | - | - |
| Toplam | 168 | 168 | 0 | %100 |

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

| Birim Adı | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
|---|---|----------------------------|----------|----------------------|------------|
| | | Tezli | Tezsiz | | |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı | Hemşirelik | - | - | 19 | 19 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı | Çocuk Sağlığı Ve Hastalıkları Hemşireliği | 30 | - | 3 | 33 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı | Ruh Sağlığı Ve Hastalıkları Hemşireliği | 14 | - | - | 14 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı | Halk Sağlığı Hemşireliği | 51 | - | 3 | 54 |
| Toplam | | 95 | - | 25 | 120 |

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

| | Bölümü | | |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Kadın | Erkek | Toplam |
| Fakülteler | 36 | 16 | 52 |
| Yüksekokullar | - | - | - |
| Enstitüler | - | - | - |
| Meslek Yüksekokulları | - | - | - |
| Toplam | 36 | 16 | 52 |

5.2- Sağlık Hizmetleri

| | YATAK SAYISI | HASTA SAYISI | TETKİK SAYISI |
|---|--------------|--------------|---------------|
| ACİL SERVİS HİZMETLERİ | - | - | - |
| YOĞUN BAKIM | - | - | - |
| KLİNİK | - | - | - |
| AMELİYAT SAYISI | - | - | - |
| POLİKLİNİK HASTASI SAYISI | - | - | - |
| LABORATUAR HİZMETLERİ | - | - | - |
| RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ | - | - | - |
| NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER | - | - | - |
| MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI | - | - | - |

5.3-İdari Hizmetler

Fakültemiz idari hizmetleri 9 (dokuz) kadrolu, 3 (üç) sürekli işçi kadrosunda olmak üzere, toplam 12 idari personel ile yürütülmektedir. Fakültemiz İdari Birimlerinde görev yapan personel sayıları ve birimlerin yürüttüğü görevlerin detaylı bilgileri aşağıda sunulmuştur:

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.

16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
18. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
19. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
20. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
21. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
22. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
23. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
24. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
25. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
26. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
27. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
28. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
29. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci işleri birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Mali İşler Birimi

Mali İşler Birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.

21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Evrak Kayıt Birimi

Evrak Kayıt Birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

- 1- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak,
- 2- Gelen evrakları kayıt altına almak, Fakülte Sekreterliğine sunmak,
- 3-Kurum dışına giden evrakları kayıt altına almak, zimmet defteri ile postaya veya ilgili kuruma teslim etmek. (KEP adresi olmayan kurumlar için)
- 4- Daha önce faks veya mail olarak gelen evrakların takibini yapmak, evrakın aslı gelmiş ise faks ile kayıtlı olduğu numarayı vermek
- 5- Afiş, duyuru ve ilan işlerini yürütmek
- 6- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından rapor yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hemşirelik Fakültemizin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan ihtiyaçlar, Rektörlüğümüzün birimlerinden talep edilerek ihtiyaç durumuna göre gerekli düzenleme ve verilecek kararlar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

(Faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|--|---|
| Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek ve Kalitesini Artırmak | Hedef-1 Fakülte derslik ve laboratuvar imkanlarının geliştirilmesi |
| | Hedef-2 Eğitimde ve Öğretimde eksiklerin belirlenerek iyileştirilmelerinin yapılması |
| | Hedef-3 Öğrencilerin gelişimlerini desteklemek; ulusal ve uluslararası değişim programına katılan öğrenci sayısını arttırmak |
| | Hedef-4 Uzaktan Eğitimi desteklemek |
| Stratejik Amaç-2 Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Araştırma Faaliyetlerini Arttırmak | Hedef-1 Ulusal ve Uluslararası Düzeyde yapılan nitelikli Bilimsel yayın sayısını arttırması |
| | Hedef-2 Ulusal ve Uluslararası Düzeyde yapılan nitelikli bilimsel proje sayısının arttırılması |
| | Hedef-3 Uluslararası araştırmacı hareketliliği sayısının arttırılması |
| Stratejik Amaç-3 Kurum kültürü ve kurumsallaşmayı güçlendirmek | Hedef-1 Bilimde gerçekleştirilen sosyal ve kültürel faaliyetleri arttırmak |
| | Hedef-2 Mezunların ve öğrencilerin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinliklerin arttırılması |
| | Hedef-3 Akademik / İdari Personelin kurumsal aidiyet duygusunu ve memnuniyet düzeylerini güçlendirecek etkinliklerin arttırılması |
| Stratejik Amaç-4 Toplumsal katkıyı arttırmak | Hedef-1 Sosyal sorumluluk projelerinin sayısının arttırılması ve toplumsal sorunların çözümüne yönelik etkinliklere katılmak |
| | Hedef-2 Üniversite, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği halinde sosyal sorumluluk projelerinin düzenlenmesi ve toplumsal farkındalık oluşturmak |

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı, —Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Üniversite Stratejik planı,

Hemşirelik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, yeniliklere açık, sürdürülebilir akademik standartlara ulaşmış nitelikli eğitim-öğretim vermeyi, bilim ve teknolojiye yararlanarak bilimsel araştırma yapmayı ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayan çözümler üretebilmeyi, etkin, duyarlı ve uluslararası alanda rekabetçi olmayı, üstün performansa odaklanmayı, paydaşları ile sürekli iyileşmeyi ve gelişmeyi benimsemiştir. Bu bağlamda, Hemşirelik Fakültesi Politikaları altı ana başlıkta toplanmıştır.

1.Eğitim ve Öğretim Politikası Bireyin ve toplumun sağlığını koruyan ve iyileştiren, sağlıkla ilgili sorunları tanımlayıp çözebilen, bilimsel ve eleştirel düşünebilen, etik ilkelere ve güçlü iletişime sahip; yaşamın her alanında bilgi teknolojilerini kullanabilen ve yaşam boyu öğrenmeyi hedefleyen; bilimsel gelişmelere katkıda bulunacak ve öncülük edecek, araştırmacı, farkındalıkları yüksek ve yüksek ahlaki değerlere sahip; multidisipliner çalışma hayatında uyum içinde çalışabilen, kendine güvenen, lider ruhlu nitelikli hemşire yetiştirmektir. Uluslararası standartlar temelinde, ulusal ve küresel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim süreçlerini güncelleyen; eğitimin kalitesini ileriye taşımak için dış paydaş katılımını destekleyen ve sonuçlarını takip eden; eğitim-öğretim süreci içerisinde öğrenci temsiliyetinin en üst düzeyde tutulmasını sağlayan, bilimsel faaliyetlerin yanında sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile öğrencileri destekleyen; mezunlarıyla sürekli iletişim halinde olan; akademik ve idari kadrosunu güçlendiren ve öğrenci-akademisyen-idari personel arasındaki uyumu ve koordinasyonu artıracak girişimlerde bulunan bir fakülte olmaktır.

2.Uluslararasılaşma Politikası Yurtdışı üniversitelerle bilimsel, sosyal, kültürel ve araştırma iş birliğini artırmak, hemşirelik alanında yapılan kaliteli yayınlarla üniversitemizin ve ülkemizi temsil etmek en önemli politikalarından biridir. Uluslararasılaşmaya katkı sağlayacak hemşirelik alanındaki proje, burs, fon, patent gibi yurt dışı kurumlarla işbirlikli yürütülen çalışmalarını desteklemek, uluslararası burs, fon ve projelere başvurulmasını teşvik etmek fakülte

olarak çabalarımız arasındadır. Öğrencilerin, akademik ve idari personelin değişim programlarından faydalanmalarını desteklemek ve yapılan işbirliği-anlaşma sayısını artırmak, uluslararası öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerinde ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli düzenlemeler/iyileştirmeler yapmak politikalarımız arasındadır. Değişim programı ile gelen öğrenciler için yabancı dilde eğitim veren bir kurum olmak, **sağlık ve hemşirelik ile ilgili** uluslararası kongreler düzenleyerek uluslararasılaşmayı artırmak uluslararası politikalarımız hedefleridir.

3.Toplumsal Katkı Politikası Fakültemiz toplumsal katkı politikası doğrultusunda toplumun sağlık ve sosyal alanlarına ilişkin ihtiyaç ve önceliklerini belirlemek ve bunların giderilmesine yönelik faaliyetlere öncülük etmek, toplumsal katkı faaliyetlerini paydaşlarla daha geniş alana yaymak hedeflenmiştir. Her bireyin veya kesimin nitelikli sağlık hizmetini alması noktasında girişimde bulunmak, sosyal sorumluluk bilinci ve toplumsal duyarlılığı yüksek, çevresine ve ekolojik sorunlara karşı hassas öğrenciler yetiştirilmesi için eğitim-öğretim süreçlerini yenileyen bir fakülte olmaktır politika hedeflerimiz arasındadır.

4.Araştırma Politikası Fakültemiz araştırma politikası kapsamında nitelikli bilimsel çalışmalar yürütmek, ulusal ve uluslararası ortak projeler yürütmek, öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel başarılarını desteklemek, lisansüstü programlar aracılığı ile hemşirelik uygulamalarını geliştiren bilimsel araştırmalar yapmak, öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve/veya uluslararası bilimsel etkinliklere ve eğitimlere katılımını desteklemek, fakülte içerisinde geliştirdiği idari yapılanma ile Araştırma-Geliştirme çalışmalarının bütüncül bir bakış açısıyla yürütülmesini sağlamak, araştırma çıktılarını ve kazanımlarını düzenli performans ölçümleriyle izleyen, değerlendiren ve sürekli iyileştirmeyi hedefleyen bir anlayış geliştirmek yer almaktadır.

5.Kalite Politikası Fakültemiz kalite politikası kapsamında stratejik yönetiminin bir parçası olarak vizyon ve misyonu doğrultusunda kurum kültürünü ve kurumsallaşmayı güçlendirmek, vizyonunu güçlendirecek ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalar ve projeler yürütmek hedeflenmiştir. Eğitim ve öğretim kalitesini artırmak, öğrenci gelişimini desteklemek, eğitim faaliyetlerini çağın gereksinimlerine ve gelişen teknolojiye uygun iyileştirmek, toplumun değişen sağlık gereksinimleri doğrultusunda koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici gibi hemşirelik uygulamaları eğitimine yönelik niteliği artırmak, öğrenci, öğretim elemanı ve tüm paydaşların memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirmek ve artırmaktır politikalarımızdandır.

6.Sürdürülebilirlik Politikası Fakültemiz, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları doğrultusunda başta nitelikli eğitim, sağlıklı ve kaliteli yaşamı artırmak, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, eşitsizlikleri azaltmak, iklim ve çevre konusunda farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar yürütmektedir.

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.1-Bütçe Giderleri

| | Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|--|---|--------------------------------------|---------------|
| | YTL | YTL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 29.091.609,00 | 29.058.673,68 | 99,89 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 26.165.255,00 | 26.158.349,66 | 99,97 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 2.888.949,00 | 2.868.037,02 | 99,28 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 37.405 | 32.287 | 86,32 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | - | - | - |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | - | - | - |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;
01. ve 02. Bütçe kodlarına ait hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen herhangi bir sapma bulunmamaktadır. 03 Bütçe kodundaki sapmaların nedeni; kesilen damga ve gelir vergileri tutarları ayrıca mal alımlarında yapılan indirimlerdir.

1.2-Bütçe Gelirleri

| | Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ | Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | YTL | YTL | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | - | - | - |
| 02 – VERGİ DIŞI GELİRLER | - | - | - |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ | - | - | - |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | - | - | - |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Fakültemize ait vergi dışı gelir ve sermaye geliri bulunmamaktadır. Fakültemize yapılan herhangi bir bağış ve yardım bulunmamaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizin başlangıç bütçesi ile gerçekleşen harcama bütçelerinin kıyas tablosu her yıl Faaliyet raporları ile yapılır.

Uygulamalı derslerde kullanılacak olan maket, tıbbi malzeme ve uygulama odasıyla ilgili bütçe talebine karşılık ödenek tahsis edilmesi,

Kırtasiye ve küçük ölçekli malzeme alımlarına ödenek tahsis edilmesi,

Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığından bütçe talep edilerek yapılır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemize uygulanacak olan gerekli denetimler, Üniversitemiz İç Denetimi tarafından yapılmaktadır.

Fakültemiz 6 Temmuz 2018 tarihli ve 30470 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak kurulmuştur. Fakültemizin Mali işlemleri; Kanun, usul ve esaslara uygun olarak yapılmaktadır:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 5434 sayılı Kanun, 666 sayılı Kanun, 375 sayılı KHK...

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

| Program | Alt Program | Faaliyet | Faaliyet Açıklamaları |
|--|--|--|--|
| ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK | YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri | <p>Proje Yürütücüsü: Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA, Konu: Tip 2 Diyabette Egzersiz Düzeyi ve Uyku Kalitesinin Oksidatif Stres ve Egzersiz Bağlantılı Biyomarker Düzeylerine Etkisi Bütçe: 150.000,00 TL Başlama Tarihi: 02.04.2024 Bitiş Tarihi: 03.07.2024</p> |
| | | | <p>Proje Yürütücüsü: Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA, Konu: Hemşirelere Verilen Bakım Kalitesini Güçlendirme Eğitiminin Bakım Algısı, Öz-Etkililik Yeterlik ve Bilgi Düzeyine Etkisi: Yarı Deneysel Çalışma Başlama Tarihi: 15.05.2023 Bitiş Tarihi: 27.12.2023 Bütçe: 50.856,00 TL</p> |
| | | | <p>Proje Yürütücüsü: Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA, Konu: Brakiterapi Alan Jinekolojik Kanser Hastalarında Akupresürün Anksiyete, Ağrı ve Yaşam Bulgularına Etkisi: Randomize Kontrollü Bir Çalışma Bütçe: 4.500,00 TL Başlama Tarihi: 16.10.2024 Bitiş Tarihi: 25.10.2024</p> |
| | | | <p>Proje Yürütücüsü: Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA, Konu: RehaCOM Bilgisayar Destekli Rehabilitasyon Programının Epilepsi Hastalarında Öz Yönetim, Bilişsel Fonksiyon ve Yaşam Kalitesine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma Bütçe: 63,718,00 TL Başlama Tarihi: 22.11.2023 Bitiş Tarihi: 28.02.2024</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Proje Yürütücüsü Doç.Dr. Yasemin GÜMÜŞ ŞEKERCİ, Yardımcı Araştırmacı Aleyna ULVİ Konu: Ortaokul Öğrencilerinin Kalp Sağlığını Geliştirmeye Yönelik Tutumları, Beslenme ve Egzersiz Davranışlarının Belirlenmesi Bütçe: 9.840,00 TL Başlama Tarihi: 22.22.2023 Bitiş Tarihi: 21.11.2024</p> <p>Proje Yürütücüsü Doç.Dr. Yasemin GÜMÜŞ ŞEKERCİ, Yardımcı Araştırmacı Mehmet Emre ALTINKAYNAK Konu: Hemşirelik Öğrencilerine Jenning Afet Hemşireliği Yönetim Modeli ile Verilen Simülasyon Eğitiminin Afete Hazırlık Algısı ve Müdahale Özyeterliliğine Etkisi Başlama Tarihi: 26.09.2024 Bitiş Tarihi: Devam ediyor. Bütçe: 30.800,00 TL</p> <p>Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Alime SELÇUK TOSUN Konu: Adölesanlarda Öz güven, İyi Oluş, Empati ve Sempati Düzeyinin Akran Zorbalığı ile İlişkinin İncelenmesi Bütçe: 5000 TL Başlama Tarihi: 31.01.2024 Bitiş Tarihi: 30.01.2026</p> <p>Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Alime SELÇUK TOSUN Konu: Adölesanlarda Sosyal Medya Mahremiyetini Koruma Becerileri, Öz Yeterlik ve İyi Oluş Düzeyinin Sosyal Medya Bağımlılığına Etkisinin İncelenmesi Bütçe: 5000 TL Başlama Tarihi: 22.05.2024 Bitiş Tarihi: 21.05.2026</p> <p>Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Alime SELÇUK TOSUN Konu: Yaşlı Bireylerde Sosyal Destek Düzeyi ve Sağlığı Geliştirme Davranışlarının Sağlıklı Yaşlanmaya Etkisinin İncelenmesi Bütçe: 5000 TL Başlama Tarihi: 22.05.2024 Bitiş Tarihi: 21.05.2026</p> <p>Proje Adı: Şizofreni Hastalarında Özbakım Gücünün Belirleyicileri: Algılanan Sosyal Destek ve İşlevsel İyileşme</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Bütçe: 5000 Zamanı: 21.06.2023 / 20.12.2024</p> <p>Proje Adı: Lise Öğrencilerine Verilen Ruhsal Hastalıklara Yönelik Yapılandırılmış Bilgilendirme Eğitimini Öğrencilerin Ruhsal Hastalıklara Yönelik İnanç, Empatik Eğilim ve Sosyal Mesafe Düzeylerine Olan Etkisi Bütçe: 4992 Zamanı: 21.06.2023 / 20.12.2024</p> <p>Proje Adı: Hemşirelere Verilen Bakım Kalitesini Güçlendirme Eğitimini Bakım Algısı, ÖzEtkililik-Yeterlik ve Bilgi Düzeyi Üzerine Etkisi: Yarı Deneysel Çalışma Bütçe: 50.856,00 TL Başlama Tarihi: 27.12.2023 Bitiş Tarihi: Devam ediyor.</p> <p>Proje Adı: Aile Merkezli Güçlendirme Modeline Dayalı Programın Total Diz Protezli Hasta ve Bakım Vericiler Üzerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma Bütçe: 26.500,000 TL Başlama Tarihi: 27-12-2023 Bitiş Tarihi: Devam ediyor.</p> <p>Yürütücü: Raziye Çelen Araştırmacı: Zeynep Büşra Güçlü Proje Başlığı: Preterm Bebeklerde Baba Kanguru Bakımı ile Transportun Fizyolojik Parametreler, Kaygı ve Paternal Bağlanma Üzerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma Başlama Tarihi: 28.02.2024 Bitiş Tarihi: 27.12.2024 Bütçe: 21.450.00 TL</p> <p>Yürütücü: Fatma Taş Arslan Araştırmacı: Tuğba Genç Proje Başlığı: Yenidoğan Yoğun Bakım Ünitesindeki Bebeklerin Ebeveynlerinin Psikososyal Semptomlarının Bağlanma Üzerine Etkisi Başlama Tarihi: 26-07-2023 Bitiş Tarihi: 15-08-2024 Bütçe: 14.000.00 TL</p> <p>Yürütücü: Fatma Taş Arslan Araştırmacı: Sibel KÜÇÜKOĞLU, Adalet YÜCEL, Fatma ERTÜRK, Emine ÜSTÜN ŞAHİN, Proje Başlığı: Kanıta Dayalı Uygulamaya Yönelik Yenidoğan Hemşirelerinin Görüş ve Deneyimleri: Nitel Bir Çalışma Başlama Tarihi: 29-08-2023 Bitiş Tarihi: 15-08-2024</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Bütçe: 5.000.00 TL</p> <p>Yürütücü: Fatma Taş Arslan Araştırmacı: Seda Nur Demirdağ Proje Başlığı: Hemşirelik Öğrencilerine Uygulanan Kanıta Dayalı Uygulama Eğitimi Müdahale Programının Etkilerinin Belirlenmesi: Randomize Kontrollü Çalışma Başlama Tarihi: 22-02-2023 Bitiş Tarihi: 03-07-2024 Bütçe: 8.890.00 TL Proje Yürütücüsü Prof.Dr. Sibel KÜÇÜKOĞLU, Yardımcı Araştırmacı Beytullah KILINÇAT, Yardımcı Araştırmacı Prof.Dr. Fatma Taş ARSLAN, Yardımcı Araştırmacı Dr. Öğr.Üyesi Raziye ÇELEN, Yardımcı Araştırmacı Dr. Öğr.Üyesi Sevil ÖZKAN, Yardımcı Araştırmacı Arş.Gör. Asiye ŞAHİN, Yardımcı Araştırmacı Arş.Gör. Adalet YÜCEL Proje Adı: Hemşirelik Öğrencilerinin Elinden Terapötik Oyuncakların Hasta Çocuklarla Buluşturulması: İyiliğin üç ayağı Başlama Tarihi: 03-08-2022 Bitiş Tarihi:31-01-2024 Proje Bütçesi: 17.838,68</p> <p>Proje Adı: Motivasyonel Görüşmeye Dayalı Emzirme Eğitiminin Sezaryen Sonrası Emzirme Motivasyonuna, Emzirme Başarısına ve Emzirme Öz-Yeterlilik Algısına Etkisi, Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Araştırmacı: EBRU BEKMEZCİ, Danışman: HALİME ESRA MERAM, 10/05/2022 - 22/11/2023 (ULUSAL) Proje no: 22112002 (Tamamlandı).</p> |
|--|--|--|--|

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitenin performans programına yönelik veri ve analiz imkanı sağlayan bilgi sisteminin (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, taşınır kayıt sistemi, KBS, BKMYBS vb otomasyon sistemleri) değerlendirmesi yapılarak görüş ve önerilere yer verilir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler:

Köklü eğitim geçmişinin olması

- Hemşirelik Bölümünün Hemşirelik Fakültesi bünyesinde olması
- Bölüm işleyişinin oluşturulmuş komisyonlar tarafından yürütülmesi
- Yönetimin her kademesine rahatlıkla ulaşılabilir olması
- Uygulama alanı olarak Üniversite Hastanesi ve Kamu Hastanelerinin olması
- Türkiye’de öğrenciler tarafından tercih edilen bir bölüm olması
- Öğrenci temsilcilerinin toplantılara katılarak kendileri hakkında söz sahibi olması
- Öğrenciler için oryantasyon programlarının uygulanıyor olması
- Derslerin alanında uzman öğretim elemanları tarafından yürütülmesi
- Akademik personelin kendini geliştirmeye yönelik bilimsel etkinliklere katılıyor olması
- Öğrenci projelerinde öğretim elemanlarının destek vermesi
- Yüksek lisans ve doktora programının olması
- Uluslararası değişim programlarının varlığı ve bu programların her dönem etkin biçimde kullanılıyor olması
- Üniversitenin kütüphane, internet bağlantısı, hemşirelik alanındaki yayınlara 7/24 ulaşılması

B- Zayıflıklar

- Mesleki uygulama alanlarının artan öğrenci sayısına cevap verememesi
- Öğrenci sayısının yüksek olması nedeni ile uygulama alanlarında güçlükler yaşanması
- Öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının yetersiz olması
- Araştırma görevlisi sayımızın yetersiz olması
- Her Anabilim Dalında Öğretim Üyesinin olmaması (Hemşirelik Esasları ABD ve Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı)
- Fakültemizin fiziki koşullarının yeterli olmaması

C- Değerlendirme

Akademik birimler, idari birimler ile birlikte eğitim programlarının ve diğer faaliyetlerinin etkin yönetimi için gerekli bilgileri toplamakta, irdelemekte ve bu bilgileri kullanmaktadır. Bununla birlikte, öğrencilerin sınıf geğme ve başarı oranlarını, mezunların iş bulabilirliğini, öğrencilerin aldıkları eğitimden tatmin olmalarını, öğretim elemanlarının ve idari personelin yararlılığını, mevcut öğrenme kaynakları ve bunların maliyetini, öğrenci profilini belirlemek için bir veri tabanına sahip olmasını, Akademik birimler ve idari birimler kendi temel performans göstergelerini ölçen ve değerlendiren bir sistemin işlerliğini yaptıkları çalışmalarla güvence altına almaktadırlar.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve tedbirler:

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Fakültemiz kaliteli bir eğitim verme gayretiyle, mezun etmiş olduğu öğrenciler kamu ve özel sektörde güvenle tercih edilmektedir. Akademik personelimizin daha çok bilimsel çalışmalar yapabilmesi ve öğrencilerimizin becerilerinin artırılabilmesi için uygulama laboratuvarlarının kurulmasına, gerekli olan cihazların alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Önümüzdeki eğitim öğretim yıllarında da öncelikli hedefimiz, bilgi ve beceri yönünden kaliteli olması nedeniyle kurum ve kuruluşlarımız tarafından tercih edilen öğrenci yetiştirmek olacaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

İmza
Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN
Dekan. V