

MEÜ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

2021 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	1
I- GENEL BİLGİLER	3
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>6</i>
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı Birimler tarafından hazırlanacaktır	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Birimler tarafından hazırlanacaktır	10
4- İnsan Kaynakları Birimler tarafından hazırlanacak.....	13
5- Sunulan Hizmetler.....	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Birimler tarafından hazırlanacaktır	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	<i>19</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler (Örnektir. Birimlerce kendi temel politika ve öncelikleri doğrultusunda hazırlanacaktır).....</i>	<i>23</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	Hata! Yer işareti tanımlanmamıştır.
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>25</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	27
2- Mali Denetim Sonuçları.....	27
3- Diğer Mali Bilgiler.....	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
Birimler tarafından hazırlanacaktır	30
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>31</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>32</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	33
EKLER	34
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>37</i>

TABLÖLAR

Tablo 1. Eğitim Alanları	6
Tablo 2. Personel Ofis Alanları	6
Tablo 3. Sosyal Alanlar	7
Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları	7
Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	10
Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	11
Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
Tablo 8. Akademik Personel	13
Tablo 9. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	14
Tablo 10. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)	14
Tablo 11. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	14
Tablo 12. Öğrenci Sayıları	15
Tablo 13. Uzmanlık Eğitimi Yapanlar	15
Tablo 14. Enstitüler Öğrenci Sayıları	16
Tablo 15. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	16
Tablo 16. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	17
Tablo 17. Yatay Geçişle 2021– 2022 Eğitim - Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	17
Tablo 18. Yatay Geçişle 2021 – 2022 Eğitim - Öğretim Yılında Üniversitemizden Giden Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	17
Tablo 19. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)	17
Tablo 20. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri	17
Tablo 21. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	17
Tablo 22. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı	17
Tablo 23. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	17
Tablo 26. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)	276
Tablo 27. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	27
Tablo 28. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	28
Tablo 29. Katılınan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	28
Tablo 30. 2021 Yılı Yayınların İndekslere Göre Dağılımı	29
Tablo 31. 2021 Yılı Yayın Sayılarının Dağılımı (Tüm Yayınlar)	29
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)	50
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)	50

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

Mersin Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinin stratejik planı, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik"ın 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu raporda Üniversitemizin belirlediği stratejik plan doğrultusunda Fakültemizin 2021 yılı içinde gerçekleştirdiği eğitim-öğretim faaliyetleri yer almaktadır.

Fakültemizin faaliyetlerini gerçekleştirirken en önemli hedefi, çağın gereksinimlerini karşılayabilecek yeterliliğe sahip, etik değerleri ve eleştirel düşünme becerisi gelişmiş, araştırmacı, sorumluluk düzeyi yüksek olan, kaliteden ödün vermeyen hemşireler yetiştirmektir. Bu hedefe ulaşabilmek için hazırlanan stratejik plan doğrultusunda girişimlerimiz planlanmış ve uygulamaya konulmuştur. 2021 yılı içinde büyük oranda belirlediğimiz hedeflere ulaşılmıştır.

Prof. Dr. Ayda ÇELEBİOĞLU
Fakülte Dekanı

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Birey, aile ve toplum sağığını geliştirmeyi hedeflemiş, hemşirelik mesleğı ile ilgili bilgi ve becerilere sahip, etik değerleri gelişmiş, yeniliklere açık, araştırmacı, rekabetçi ve girişimci bireyler yetiştirmek.

Vizyon

Mesleki ve bilimsel çalışmaları ile hemşireliğe her alanda katkı veren, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve kabul gören bir kurum olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

1. 547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Fakülte'deki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
3. Fakültenin tüzel kişiliğini temsil eder. Fakültenin vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
4. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
6. Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
7. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
8. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
9. Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında Fakülte Dekanına görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;
2. Rektörlüğe sunulmak üzere Fakültenin yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak;
3. Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında Fakülte Dekanına görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak;
4. Fakülte Dekanının, Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmektir.

Fakülte Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu alınan kararların uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Dekana görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
2. Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek,
3. Üniversite ve Fakülte bünyesinde yapılacak görevlendirmelere karar vermek,
4. Fakülte'de açılacak eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek,
5. Fakültenin disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların uygulanmasını yerine getirmektir.

Fakülte Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
16. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
19. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
21. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
22. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
23. Halkla ilişkilere özen gösterir, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.
24. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.
25. Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mersin Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinin fiziksel yapılanması,

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

1.1- Eğitim Alanları

Tablo 1. Eğitim Alanları												
Kapasite	Derslik		Bilgisayar Lab.		Diğer Lab.		Atölye		Stüdyo		Toplam	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
0-25 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26-50 Kişilik	1	48	-	-	-	-	-	-	-	-	1	48
51-75 Kişilik	6	371	-	-	-	-	-	-	-	-	6	371
76-100 Kişilik	1	91	-	-	2	149	-	-	-	-	3	240
101-150 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	8	510	-	-	2	149	-	-	-	-	10	659

1.2- Ofisler

Tablo 2. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis	24	635
İdari Ofis	6	131
Toplam	30	766

1.3- Sosyal Alanlar

Tablo 3. Sosyal Alanlar		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Kantin ve Kafeterya		
Yemekhane		
Lojman		
Sergi Salonu		
Kütüphane Salonu		
İnternet Salonu		
Misafirhane		
Seminer Salonu	1	60
Sosyal Tesis		
Kreş		
Açık Spor Tesisi		
Kapalı Spor Tesisi		
Konferans Salonu		
Yurt		
Toplam	1	60

1.4- Arşiv/Depo

Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	12
Depo	3	54
Toplam	4	66

2- Örgüt Yapısı

Fakültemizin yönetim organları aşağıdaki gibidir:

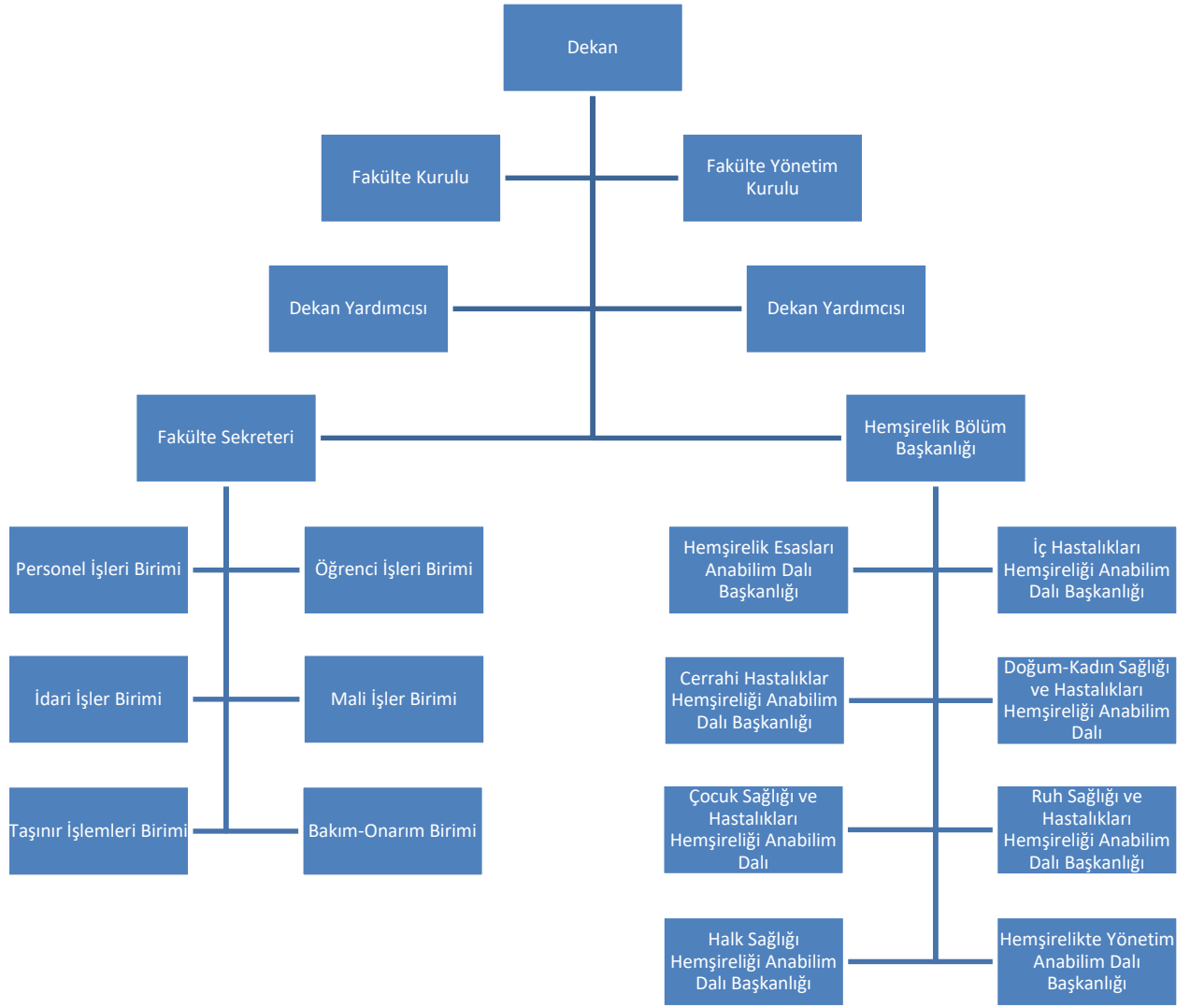
- Fakülte Dekanı
- Fakülte Kurulu
- Fakülte Yönetim Kurulu

Ayrıca Fakülte Dekanına bağlı, idari yönetim örgütünün başında Fakülte Sekreteri bulunmaktadır. (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesinin (b) fıkrası)

Yönetim Birimleri :

Dekan	: Prof. Dr. Ayda ÇELEBİOĞLU
Dekan Yardımcısı	: Prof. Dr. Mualla YILMAZ
Hemşirelik Bölüm Başkanı	: Prof. Dr. Ayda ÇELEBİOĞLU
Fakülte Sekreteri	: Sevilay ÇAĞLAYAN

Birimimizin akademik ve idari organizasyon yapısı aşağıdaki sayfada gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)			
Akademik Personel Bilgi Sistemi (APBS)			
Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Sistemi (BAP)			
Personel Bilgi Sistemi (PBS)			
Personel Birim Bilgi Sistemi (PBBS)			
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)			
Faaliyet Bilgi Sistemi(FBS)			
Kurumsal İç Değerlendirme Bilgi Sistemi (KİDBİS)			
Destek Sistemi (Ticket)			
Bilişim Malzeme Talep Sistemi			
Kalite Yönetim Sistemi (KYS)			
Mevzuat Bilgi Sistemi (MBS)			
Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Sistemi (BEDS)			
Bilgi İşlem Destek Sistemi (BİDS)			
Web mail/Mail Servisi			

3.2- Donanım

3.2.2-

Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	31	-	-	12	43
Taşınabilir Bilgisayarlar	22	-	-	1	22
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	1	-	-	-	1

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarım

Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	-	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-	-
Fotograf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	-	1
Müzik Sistemi	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	1	-	-	1
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M.Püskürtmeli Yazıcılar	2	-	-	-	2
Lazer Yazıcılar	12	-	-	-	12
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	-	-
Teksir Makineleri	-	-	-	-	-
Sabit Telefon	-	-	-	-	-
Telsiz Telefon	-	-	-	-	-
Telsiz	-	-	-	-	-
Plotter	-	-	-	-	-
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon	-	-	-	-	-
Gemi Simülatör Sistemleri	-	-	-	-	-
.....					
.....					
.....					

4- İnsan Kaynakları

İCMAL

Tablo 8. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
Personel Sayısı	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	-	-	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	%100
Erkek	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	%100
Toplam	-	-	32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	

NOT : 1'i Fakülte Sekreteri olmak üzere 2 (iki) İdari Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosu başka birimde olup birimimizde görev yapmaktadır. Yine 1 (bir) Akademik personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosu başka birimde olup birimimizde görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Tablo 8. Akademik Personel								
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)	Tam Zamanlı	Oran (%)	Yarı Zamanlı	Oran (%)
Profesör	7	-	7	%100	7	%100	-	-
Doçent	2	-	2	%100	2	%100	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	6	-	6	%100	6	%100	-	-
Öğretim Görevlisi	4	-	4	%100	4	%100	-	-
Araştırma Görevlisi	13	-	13	%100	13	%100	-	-
Toplam	32	-	32	-	32	-	-	-

- * 1 (bir) Öğretim Görevlisi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca personel kadrosu başka birimde olup birimimizde görev yapmaktadır.

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

4.6- İdari Personel

Tablo 9. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Toplam				

NOT: 1'ı Fakülte Sekreteri olmak üzere 2 (iki) idari personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosu başka birimde olup birimimizde görev yapmaktadır.

4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 10. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	-	-	-	-
4/C Personel	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizeli)	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizesiz)	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo 11. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	-
Güvenlik Hizmeti	-
Yemek Hizmeti	-
Diğer (Belirtiniz)	-
Diğer (Belirtiniz)	-
Toplam	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo 12. Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
Hemşirelik Fakültesi	554	333	887	-	-	-	554	333	887
Toplam	554	333	887	-	-	-	554	333	887

Tablo 13. Uzmanlık Eğitimi Yapanlar		
İdare/Birim/Alan	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar	Yandal Uzmanlık Eğitimi Yapanlar
Tıp Fakültesi Kadrosunda	-	-
Enstitü Kadrosunda	-	-
Sağlık Bakanlığı Kadrosunda	-	-
Yabancı Uyruklu Statüsünde	-	-
Toplam	-	-

5.1.1- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Tablo 14. Enstitüler Öğrenci Sayıları									
Birim	Y.L. Program Sayısı		Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı		Uzaktan Eğitim Y.L. Program Sayısı	Uzaktan Eğitim Y.L. Öğrenci Sayısı	Doktora Program Sayısı	Doktora Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı
	Tezli	Tezsiz	Tezli	Tezsiz					
Fen Bilimleri Enstitüsü									
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	-	45	-	-	-	1	43	88
Sosyal Bilimler Enstitüsü									
Güzel Sanatlar Enstitüsü									
Eğitim Bilimleri Enstitüsü									
Toplam	1	-	45	-	-	-	1	43	88

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 15. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı Sayı	Yüzde ²
	K	E	Top.	K	E	Top.		
Hemşirelik Fakültesi	-	-	-	-	--	-	-	
Toplam	-	-	-	-	--	-	-	

² Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Birim toplam öğrenci sayısı*100) 31.12.2020 itibarıyla birimimiz öğrenci sayısı’ dur.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Tablo 16. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Kayıt Yapan	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte	180	180	180	-	% 100
Yüksekokul					
Meslek Yüksekokulu					
Toplam	180	180	180	-	% 100

Tablo 17. Yatay Geçişle 2021– 2022 Eğitim - Öğretim Yılında Fakültemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	
Birim	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	9
Yüksekokullar	
Meslek Yüksekokulları	
Toplam	9

Tablo 18. Yatay Geçişle 2021 – 2022 Eğitim - Öğretim Yılında Üniversitemizden Giden Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	
Birim	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	4
Yüksekokullar	
Meslek Yüksekokulları	
Toplam	4

Tablo 19. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)								
Birim	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam	Toplam Öğrenci Sayısı	Oran %
	Kendi İst.	Öğr. Ücr. Ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer			
Fakülteler	6	-	-	-	-	6	887	%0.67
Yüksekokullar								
Enstitüler								
Meslek Yüksekokulları								
Toplam	6	-	-	-	-	6	887	%0.67

Tablo 20. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim	Kız	Erkek	Toplam
(2021 – 2022 Güz Dönemi İtibariyle)			
Hemşirelik Fakültesi	48	19	67
Toplam	48	19	67

Tablo 21. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar							
Birim	Yüksek Öğr. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırılan	1 Yarı Yıl Uzaklaştırılan	1 Hafta-1 Ay Arası Uzaklaştırılan	Kınama	Uyarma	Toplam
Fakülteler	-	-	1	1	-	-	2
Yüksekokullar							
Meslek Yüksekokulları							
Toplam	-	-	1	1	-	-	2

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrol, idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrolüdür.

Fakültemiz kendi harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapılmaktadır.

6.2 İç Kontrol Sistemi

İç denetim, 5018 sayılı kanuna istinaden; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç Denetim Birimi; kurumun her türlü etkinliğini geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir. İç kontrol sistemi ile faaliyetlerin etkin ve verimli sonuçlar üretmesi, mali bilgilerin güvenilir olması, yasa ve yönetmeliklere uygun çalışılması amaçlanmaktadır. İç denetçiler, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve verimliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için sistematik yaklaşımlar geliştirerek kurumun hedeflerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olurlar.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Tablo X. Temel Stratejilerimiz

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.	- Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması - Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi - Üniversite tanıtımının artırılması
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.	Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.
	SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.	- Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir. - Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.
	SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.	- ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması - Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması - Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	SH-1 Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak.	- Proje teşviklerinin artırılması - Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek - Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek
	SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	- Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanması - Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması
	SH-3 Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek	- Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek. - Ulusal/Uluslararası jüri sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek. - Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek. - Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak, - Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek. - Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.

SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	SH-1 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.	• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir. • Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak. • Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitimizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir • Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz yaşam Birimi Faaliyetlerine devam edecektir Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır • Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak • İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak. • Bir çok farklı alanda sektörün öncüleriyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksek olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.
	SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini artırmak	• Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek. • Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek. • Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi. • Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması. • Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.
	SH-3 Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.	• Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi • Hizmet çeşitliliğin arttırılması. • Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini artırmak için akademik kadronun genişletilmesi. • 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması • Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması
	SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.	• Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının artırılmasına yönelik anketler düzenlemek. • Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Personele hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek. • Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak. • Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.

SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	SH-1 Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması, • Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması, • Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,
	SH-2 Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır. • Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.
	SH-3 Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.	• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak. • ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.
	SH-4 İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak	• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır. • Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılınacaktır.
SA-5 Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak	SH-1 Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.	• Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir. • Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır. • Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, Üniversitemizin vizyon ve misyonuna uygun olarak laik ve demokratik bir eğitim ortamı yaratmak ve ülkenin belirlediği eğitim ve sağlık politikaları doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektir.

Önceliklerimiz ise; çağdaş gelişmeleri izleyebilecek donanıma sahip, sürekli eğitimin öneminin bilincinde olan hemşireler yetiştirmektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler
1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz/Üniversitemiz 2021 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda program/altprogram itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 22. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı

PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama / Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama / KBÖ % (e/a)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	2.210.000,00	2.820.010,00	2.000,00	5.028.010,00	5.027.938,74	71,26	%99,99	%227,50
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER								
Toplam		2.210.000,00	2.820.010,00	2.000,00	5.028.010,00	5.027.938,74	71.26	%99.99	%227,50

Birimimiz/Üniversitemiz 2021 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 23. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama / Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama / KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.898.000,00	2.530.560,	0,00	4.428.560,00	4.428.551,36	8.64	%99,99	%233,32
01	01 Memurlar	1.898.000,00	2.530.560,00	0,00	4.428.560,00	4.428.551,36	8.64	%99,99	%233,32
01	02 Sözleşmeli Personel								
01	03 İşçiler								
01	04 Geçici Personel								
01	05 Diğer Personel								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.	310.000,00	283.250,00	0,00	593.250,00	593.244,30	5.70	%99,99	%191,36
02	01 Memurlar	310.000,00	283.250,00	0,00	593.250,00	593.244,30	5.70	%99,99	%191,36
02	02 Sözleşmeli Personel								
02	03 İşçiler								
02	04 Geçici Personel								
02	05 Diğer Personel								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	2.000,00	6.200,00	2.000,00	6.200,00	6.143,08	56.92	%99,08	%307,15
03	02 Tüketime Yön.Mal Ve Malz.	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.994,20	5.80	%99,71	%99,71
03	03 Yolluklar	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00			
03	04 Görev Giderleri								
03	05 Hizmet Alımları								
03	06 Temsil Ve Tanıtma Gid.								
03	07 Mamul Mal Alım Bak Ve On.	0,00	4.200,00	0,00	4.200,00	4.148,88	51,12	%98,78	%0
03	08 Gayrimenkul Mal.Bak.Ona.								
05	CARİ TRANSFERLER								
05	01 Görev Zararları								
05	02 Hazine Yardımları								
05	03 Kar Amacı Gütm.Kur.Yap.								
05	04 Hane Halk. Yap.Transfer								
05	06 Yurtdışına Yap.Transfer.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06	1 Mamul Mal Alımları								
06	3 Gayrimaddi Hak Alımları								
06	4 Gayrimenkul Al. Ve Kamul.								
06	5 Gayrimenkul Serm.Ür.Gid.								
06	6 Menkul Mal.Büyük Ona.Gid								
06	7 Gayrimenkul Büy.On.Gid.								
Toplam		2.210.000,00	2.820.010,00	2.000,00	5.028.010,00	5.027.938,74	71,26	%99,99	%227,50

2- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2021 yılı içerisinde dış denetime tabi tutulmamıştır.

3.2- İç Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2021 yılı içerisinde iç denetime tabi tutulmamıştır.

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 26. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslararası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	--	--	--	--
Görevlendirilen Personel Sayısı	--	--	--	--
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	--	--	--	--
Katılım Ücreti Gideri	--	--	--	--

Tablo 27. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	--
Görevlendirilen Personel Sayısı	--
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	--

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 28. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	Hemşirelik Fakültesi	Enstitüsü	...Y.Okulu	Meslek Y.Okulu	 İdari Birim	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	1	-	-	-	-	1
Konferans	-	-	-	-	-	-
Panel	-	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	16	-	-	-	-	16
Diğer Seminerler	8	-	-	-	-	8
Açık Oturum	-	-	-	-	-	-
Söyleşi	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-	-	-
Turnuva	-	-	-	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-
Kurultay	-	-	-	-	-	-
Çalıştay	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
Toplam	25					25

Tablo 29. Katılınan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	Hemşirelik Fakültesi	Enstitüsü	...Y.Okulu	Meslek Y.Okulu	 İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre	3					3
Konferans	-					-
Panel	-					-
Eğitim Semineri	1					1
Diğer Seminerler	-					-
Açık Oturum	-					-
Söyleşi	-					-
Tiyatro	-					-
Konser	-					-
Sergi	-					-
Turnuva	-					-
Teknik Gezi	-					-
Kurultay	-					-
Çalıştay	-					-
	-					-
Toplam	4					4

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 30. 2021 Yılı Yayınların İndekslere Göre Dağılımı							
Yayınların İndekslere Göre Dağılımı						Öğretim Elemanı Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
SCI	SSCI	AHCI	Diğer İndeksler	Brüt Toplam	Net Toplam		
21	2	2	-		25	32	0.78

Tablo 31. 2021 Yılı Yayın Sayılarının Dağılımı (Tüm Yayınlar)																			
Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul	Makale			Kitap Bölümü			Kitap			Tebliğ (Bildiri)			Dergi (*)			Diğerleri			Genel Toplam
	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	
Hemşirelik Fakültesi	11	19	30	6	7	13	2	0	2	5	14	19	1	0	1	1	0	1	66
Toplam	11	19	30	6	7	13	2	0	2	5	14	19	1	0	1	1	0	1	66

(*) Birim tarafından yayınlanan dergi.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- Kuramsal derslerin uygulamalarla desteklenmesini sağlayan uygulama alanlarının bulunması
- Mezunlarımızın iş olanaklarının olması ve tercih edilmeleri
- Ulusal öğrenci değişiminin yapılıyor olması
- Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişimine ilişkin protokolümüzün olması

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- Bölümlerimizde yeterli sayıda öğretim üyesinin bulunmaması,
- Öğrenci sayımızın artması nedeniyle hizmet binamızın fiziksel kapasitesinin yetersiz kalması
- Artan öğrenci sayısına karşın laboratuvar donanımlarının yetersiz olması

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Birimimizin fiziki ve teknik açıdan yeterli duruma gelmesi için çalışmalar yapılması gerekmektedir.
- ✚ Artan öğrenci sayısına karşın labaratuvar donanımlarının da artırılması gerekmektedir.

EKLER

EKLER

Ek 2: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	-	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	-	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	-	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	-	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	-	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	-	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	-	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	-	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	-	-
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	-	-
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	-	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	30
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	45
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	3
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	-	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	-	-
254	01	01	Otomobiller	-	-
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	-	-
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	-	-
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	-	-
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	-	-
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	-	-
254	02	06	Tekneler	-	-
254	02	07	Botlar	-	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	-	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	-	-
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	-	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	-	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	Adet	7
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	106
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	29
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	-	-
255	02	04	Haberleşme Cihazları	-	-
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	-	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
255	03	01	Büro Mobilyaları	-	-

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	-	-
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	-	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	-	-
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	-	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	-	-

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	-	-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	-	-
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	20
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	-	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	-	-
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	-	-
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	-	-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	-	-
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	-	-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	-	-
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	-	-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	-	-
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	-	-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	-	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	-	-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	-	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	-	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	-	-

Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence; harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mersin – 31/12/2021)

Prof.Dr. Ayda ÇELEBİOĞLU
Fakülte Dekanı

	Göreve Başlama Tarihi	Görevin Bitiş Tarihi	İmza

