

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**

**2024 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	4
I- GENEL BİLGİLER	5
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>5</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>6</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>8</i>
1- Fiziksel Yapı.....	8
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4- İnsan Kaynakları	15
5- Sunulan Hizmetler.....	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	<i>20</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>23</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>25</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	25
2- Mali Denetim Sonuçları.....	28
3- Diğer Mali Bilgiler.....	28
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>29</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	29
1- Performans Sonuçları Tablosu	31
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	34
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	37
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>37</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>37</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	39
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>41</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>43</i>

TABLÖLAR

Tablo 1. Eğitim Alanları	8
Tablo 2. Personel Ofis Alanları	8
Tablo 3. Sosyal Alanlar	9
Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları	9
Tablo 5. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	13
Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
Tablo 8. Akademik Personel	15
Tablo 9. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	16
Tablo 10. Öğrenci Sayıları	16
Tablo 11. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	17
Tablo 12. Yatay Geçişle 2024 Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları	17
Tablo 13. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)	17
Tablo 14. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri	17
Tablo 15. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	17
Tablo 16. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı	25
Tablo 17. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	27
Tablo 18. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)	28
Tablo 19. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler) Yurt Dışı	28
Tablo 20. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	29
Tablo 21. Ulusal ve Uluslararası Katılan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)	30
Tablo 22. 2024 Yılı Yayınların İndekslere Göre Dağılımı	35
Tablo 23. 2024 Yılı Yayın Sayılarının Dağılımı (Tüm Yayınlar)	35
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)	41
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)	42

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

Mersin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinin stratejik planı, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu raporda Üniversitemizin belirlediği stratejik plan doğrultusunda Fakültemizin 2024 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 ebe ve sağlık yöneticileri yetiştirmektir. Bu hedefe ulaşabilmek için hazırlanan stratejik plan doğrultusunda girişimlerimiz planlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

Prof. Dr. Ayda ÇELEBİOĞLU
Dekan

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Ebelik ve sağık yönetimi mesleklerinin geliştirilmesine odaklanmış ve toplumdaki bireylerin sağığının korunması ve yükseltilmesine katkı verecek eğitim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinde bulunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekanın Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- (5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, 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;

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

*Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

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 Dekana 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. Dekanca verilecek diğer görevleri yapar.
25. Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mersin Üniversitesi Sağlık Bilimleri 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 (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)
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 (m2)
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		
Çalışma Sınıfı		
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

Fakülte yönetim organları aşağıdaki gibidir:

- Dekan
- Fakülte Kurulu
- Fakülte Yönetim Kurulu

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

Yönetim Birimleri:

Dekan	: Prof. Dr. Ayda ÇELEBİOĞLU
Dekan Yardımcısı	: Prof. Dr. Sabahattin TEKİNGÜNDÜZ
Dekan Yardımcısı	: Doç. Dr. Meltem AYDIN BEŞEN
Ebelik Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Aslı EKER
Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı	: Prof. Dr. Sabahattin TEKİNGÜNDÜZ
Sosyal Hizmetler Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Edip AYGÜLER
Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	: Doç. Dr. Özlem ELVAN
Fakülte Sekreteri	: Gülay ÖZKAN

Birimimizin akademik ve idari organizasyon yapısı aşağıdaki sayfada gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Donanım

3.2.2-

Tablo 5. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	20	-	-	8	28
Taşınabilir Bilgisayarlar	4	-	-	-	4
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	2	-	-	-	2

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	9	-	-	-	9
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	1	-	-	-	1
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-	2	2
Faks	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-	-	1
Tarayıcılar	1	-	-	1	2
Müzik Sistemi	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M.Püskürtmeli Yazıcılar	2	-	-	-	2
Lazer Yazıcılar	3	-	-	5	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	2	2
Teksir Makineleri	-	-	-	-	-
Sabit Telefon	-	-	-	6	6
Telsiz Telefon	-	-	-	1	1
Telsiz	-	-	-	-	-
Plotter	-	-	-	-	-
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon	-	-	-	-	-
Gemi Simülatör Sistemleri	-	-	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

İCMAL

Tablo 7. 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	6	% 35,7	10	% 64,3	-	-	-	-	2	-	-	-	18	% 63,7
Erkek	2	% 37,5	5	% 62,5	-	-	-	-	-	-	-	-	7	% 36,3
Toplam	8		15		-	-	-	-	2	-	-	-	25	

NOT: 5 İdari Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca personel kadrosu başka birimde olup Fakültemizde 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	2	-	2	-	2		-	-
Doçent	4	-	4	%100	4	%100	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	5	-	5	%100	5	%100	-	-
Öğretim Görevlisi	1	-	1	%100	1	%100	-	-
Okutman	-	-	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	5	-	5	%100	5	%100	-	-
Toplam	17	-	17		17		-	-

NOT: 1 Akademik Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca personel kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmaktadır.

4.6- İdari Personel

Tablo 9. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	-	5	%100
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2	%100
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-	3	-
Toplam	10	-	10	%100

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo 10. Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	645	170	815	-	-	-	645	170	815
Toplam	645	170	815	-	-	-	645	170	815

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Tablo 11. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Kayıt Yapan	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte	165	163	163	2	% 98,78
Yüksekokul					
Meslek Yüksekokulu					
Toplam	165	163	163	2	% 98,78

Tablo 12. Yatay Geçişle 2024 Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları	
Birim	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	4
Yüksekokullar	-
Meslek Yüksekokulları	-
Toplam	4

Tablo 13. 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								
Yüksekokullar	5	-	19	-	-	24	815	% 2,94
Enstitüler								
Meslek Yüksekokulları								
Toplam	5	-	19	-	-	24	815	% 2,94

Tablo 14. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim	Kız	Erkek	Toplam
(2023 – 2024 Güz Dönemi İtibariyle)			
Ebelik Bölümü	18	-	18
Hemşirelik Bölümü	4	-	4
Sağlık Yönetimi Bölümü	-	3	3
Toplam	22	3	25

Tablo 15. 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							
Yüksekokullar							
Meslek Yüksekokulları							
Toplam	-	-	-	-	-	-	-

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

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 arttırılacaktır.	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 Ünitelerimizin 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 geleneksel olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.
	SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak	• 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 çeşitliliğinin arttırılması. • Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak 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 kat ılınacaktır.
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 ebe, sağlık yöneticileri yetiştirmektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Fakültemiz 2024 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda program/altprogram itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 16. 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	8.732.117,71	0,00	2.213.229,02	6.518.888,69	6.396.494,40	122.393,99	%98	%73
Toplam		8.732.117,71	0,00	2.213.229,02	6.518.888,69	6.396.494,40	122.393,99	%98	%73

Tablo 17. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi			Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YS B % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01		PERSONEL GİDERLERİ	7.570.078,00	0,00	1.789.000,00	5.781.078,00	5.778.080,00	2.998,00	%100	%55,02
01	1	Memurlar	7.570.078,00	0,00	1.789.000,00	5.781.078,00	5.778.080,00	2.998,00	%99	%76
01	2	Sözleşmeli Personel								
01	3	İşçiler								
01	4	Gecici Personel								
01	5	Diğer Personel								
02		SOS.GUV.DEV.PRİ.GİD.	1.107.083,71	0,00	424.167,42	682.916,29	563.549,72	119.366,27	%83	%51
02	1	Memurlar	1.107.083,71	0,00	424.167,42	682.916,29	563.549,72	119.366,27	%83	%51
02	2	Sözleşmeli Personel								
02	3	İşçiler								
02	4	Geçici Personel								
03		MAL VE HİZMET ALIM GİD.	54.956,00	0,00	61,60	54.894,40	54.864,68	29,72	%99	%99
03	2	Tüketime Yön. Mal Ve Malz.	28.840,00	0,00	0,000	28.840,00	28.812,00	28,00	%99	%99
03	3	Yolluklar								
03	4	Görev Giderleri								
03	5	Hizmet Alımları								
03	6	Temsil Vatanıtma Gid.								
03	7	Mamul Mal Alım Bak Ve On.	15.400,00	0,00	61,60	15.338,40	15.338,40	0,00	%100	%99
03	8	Gayrimenkul Mal. Bak.Ona.	10.716,00	0,00	0,00	10.716,00	10.714,28	1,72	%99	%99
03	9	Tedavi Giderleri								
05		CARİ TRANSFERLER								
05	1	Görev Zararları								
05	2	Hazine Yardımları								
05	3	Kar Amacı Gütm.Kur.Yap.								
05	4	Hane Halk. Yap.Transfer								
05	6	Yurtdışına Yap.Transfer.								
06		SERMAYE GİDERLERİ								
06	1	Mamul Mal Alımları								
06	2	Menkul Serm.Üretim.Gid.								
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.								
06	9	Diğer Sermaye.Gid.								
07		SERMAYE TRANSFERLERİ								
07	1	Yurtiçi Sermaye Transf.								

Toplam	8.732.117,71	0,00	2.213.229,02	6.518.888,69	6.396.494,40	122.393,99	%98	%73
---------------	---------------------	-------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------	------------	------------

2- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2024 yılı içerisinde dış denetime tabi tutulmamıştır.

3.2- İç Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2024 yılı içerisinde iç denetime tabi tutulmamıştır.

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 18. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslararası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	6	4	10	-
Görevlendirilen Personel Sayısı	4	4	8	-
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-	-	-	-
Katılım Ücreti Gideri	-	-	-	-

Tablo 19. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler) Yurt Dışı	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	-
Görevlendirilen Personel Sayısı	-
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 20. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Enstitüsü	Y.O.	Meslek Y.Okulu	 İdari Birim	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-
Konferans	-	-	-	-	-	-
Panel	2	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	1	-	-	-	-	-
Diğer Seminerler		-	-	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-	-	-	-
Söyleşi	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-	-	-
Turnuva	-	-	-	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-
Kurultay	-	-	-	-	-	-
Çalıştay	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
Toplam	3	-	-	-	-	-

Tablo 21. Ulusal ve Uluslararası Katılınan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)						
Faaliyet Türü	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Enstitüsü	 Y.O.	Meslek Y.Okulu	 İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre	15	-	-	-	-	-
Konferans	-	-	-	-	-	-
Panel	-	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-	-	-	-
Diğer Seminerler	-	-	-	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-	-	-	-
Söyleşi	-	-	-	-	-	-
Tiyatro	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-	-	-
Turnuva	-	-	-	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-
Kurultay	-	-	-	-	-	-
Çalıştay	15	-	-	-	-	-
Toplam	15	-	-	-	-	-

1- Performans Sonuçları Tablosu

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Sıra No	Gösterge Adı	Gösterge Tipi	1. Dönem (Ocak-Mart) Gerçekleşme	2. Dönem (Ocak-Haziran) Gerçekleşme	3. Dönem (Ocak-Eylül) Gerçekleşme	Yıl Sonu (Ocak-Aralık) Gerçekleşme	Değerlendirme
1	* Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	SBB Göstergesi	1,00	1,00		1,00	Dr. Öğr. Üyesi Edip AYGÜLER tarafından Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen iki etkinliğe katılmıştır.
2	* Dijital teknolojilerin kullanıldığı ders sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		0,00		0,00	Dijital teknolojilerinin kullanıldığı ders bulunmamaktadır.
3	* Eğitimde dijital teknolojilerin kullanımına yönelik düzenlenen eğitim sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		0,00		0,00	Eğitim düzenlenmemiştir.
4	* Engelli bireylere yönelik faaliyet sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		0,00		0,00	Engelli bireylere yönelik faaliyet düzenlenmesi planlanmış fakat gerçekleştirilememiştir.

5	* Girişimcilik konusunda düzenlenen etkinlik sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		0,00		0,00	Etkinlik düzenlememiştir.
6	* Girişimcilik konusunda düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		0,00		0,00	Etkinlik düzenlenmediğinden öğrenci katılmamıştır.
7	* İndekslerce taranan dergilerdeki öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		1,63		2,54	WOS, Alan endeksleri, TR Dizin ve diğer uluslararası/ulusal indeksler dahil edildiğinde öğretim üyesi başına
8	* Kamu ve özel sektör kuruluşlarına verilen danışmanlık hizmeti sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		1,00		1,00	Sosyal hizmet bolumu öğretim üyesi tarafından Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına gönüllü danışmanlık yapılmaktadır
9	* Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	SBB Göstergesi	0,00	0,00		0,00	Faaliyet gerçekleştirilmemiştir
10	* Öğrenci başına düşen eğitim alanı (derslik ve uygulama alanı / öğrenci sayısı)	Stratejik Plan Göstergesi		1,00		1,00	Öğrenci başına düşen eğitim alanı 1 m2 dir
11	* Öğretim üyesi başına düşen atıf sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		25,00		20,00	Öğretim üyesi başına düşen atıf sayısı 20 olarak hesaplanmıştır
12	* Projeksiyon sistemi bulunan derslik sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		8,00		0,00	Tüm dersliklerimizde projeksiyon bulunmaktadır

13	* Sosyal sorumluluk projesi sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		0,00		0,00	Sosyal sorumluluk projesi gerçekleştirilmemiştir
14	* Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	SBB Göstergesi	0,00	0,00		0,00	Tamamlanana sosyal sorumluluk projesi bulunmamaktadır
15	* Toplam bilimsel yayın sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		25,00		76,00	Makale, kitap bölümü, bildiri gibi bilimsel eserler hesaplandığında fakülte bünyesinde üretilen yayın sayısıdır.
16	* Toplam derslik sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		8,00		8,00	Derslik sayısında değişiklik olmamıştır
17	* Toplam derslik ve uygulama alanı (m2)	Stratejik Plan Göstergesi		883,00		883,00	Derslik sayısında ve yapısında değişim olmadığından metrekaresi değişmemiştir
18	* Toplam Proje sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		2,00		4,00	Proje sayısında artış meydana gelmiştir.
19	* Yenilikçilik ve girişimcilik temalı ders sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		1,00		1,00	Girişimcilik temalı bir ders bulunmaktadır
20	* Yenilikçilik ve girişimcilik temalı dersleri alan öğrenci sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		40,00		40,00	Söz konusu dersi 40 öğrenci almıştır
21	* Yüksek lisans ve doktora tezlerinden üretilen yayın sayısı	Stratejik Plan Göstergesi		1,00		2,00	İki yayın üretilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 yılı içerisinde eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek stratejik amaç (StrA1), bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak stratejik amaç (StrA2), paydaşlara ve topluma katkı sunmak stratejik amaç(StrA3), kurumsal kapasiteyi güçlendirmek stratejik amaç (StrA4) ve bilginin üretime dönüşmesini sağlamak stratejik amaç (StrA5) çerçevesinde belirlenen performans hedeflerine büyük oranda ulaşılmıştır.

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 22. 2024 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		
15			13	28	28	17	1.64

Tablo 23. 2024 Yılı Yayın Sayılarının Dağılımı (Tüm Yayınlar)																			
Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul	Makale			Kitap Bölümü			Kitap			Tebliğ (Bildiri)			Dergi (*)			Diğerleri			Genel Toplam
	Ulusal	U.Arasi	Toplam	Ulusal	U.Arasi	Toplam	Ulusal	U.Arasi	Toplam	Ulusal	U.Arasi	Toplam	Ulusal	U.Arasi	Toplam	Ulusal	U.Arasi	Toplam	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	26	28	-	27	27	-	2	2	-	15	15	-	-	-	4**	-	-	76
Toplam	2	26	28	-	27	27	-	2	2	-	15	15	-	-	-	4**	-	-	76

(*) Birim tarafından yayınlanan dergi.

(**)Proje

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 elemanı bulunmaması,
- Hizmet binamızın fiziksel kapasitesinin yetersiz kalması
- Hizmet binamızın alt yapısında sorunların oluşması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Birimimizin fiziki ve teknik açıdan yeterli duruma gelmesi için çalışmalar yapılması gerekmektedir.
- ✚ Artan öğrenci sayısına karşın laboratuvar donanımlarının 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	Adet	1
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 Ütöleme Cihaz ve Araçları	-	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	2
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	-	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	-	-
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	-	-
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	9
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	49
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	18
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	20
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	14
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	-	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	31
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	726

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	12
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	-	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	18
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	-	-
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	-	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	21
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	30
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	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	10
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	4
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 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.

(Mersin- 15/01/2025)

Prof. Dr. Ayda ÇELEBİOĞLU
Dekan