



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2024



*Millete gideceği yolu gösterirken dünyanın her türlü iliminden, keşiflerinden, gelişmelerinden yararlanalım,
ama unutmayalım ki, asıl temeli kendi içimizden çıkarmak zorundayız.*

K. Atatürk

İçindekiler

YÖNETİCİ SUNUŞU.....	6
I. GENEL BİLGİLER.....	7
A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER.....	7
A.1. Misyon	7
A.2. Vizyon.....	7
A.3. Temel Değerler	7
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR	7
B.1. Dekan.....	7
B.2. Dekan Yardımcısı 1.....	8
B.3. Dekan Yardımcısı 2.....	9
B.4. Fakülte Sekreteri.....	10
B.5. Bölüm Başkanı	11
B.6. Bölüm Sekreteri	12
B.8. Fakülte Kurulu	12
B.9. Fakülte Yönetim Kurulu.....	13
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	14
C.1. Fiziksel Yapı.....	14
C.1.1. Eğitim Alanı.....	16
C.1.2. Sosyal Alanlar	16
C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar	16
C.1.2.2. Yemekhaneler	16
C.1.2.3. Spor Tesisleri.....	16
C.1.2.4. Toplantı-Konferans Salonları	17
C.1.2.5. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri.....	17
C.1.3. Hizmet Alanları	17
C.1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları.....	17
C.1.5. Taşıtlar.....	18
C.2. Teşkilat Yapısı	18
C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	19
C.3.2. Bilgisayarlar.....	19
C.3.3. Kütüphane Kaynakları.....	19
C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
C.4. İnsan Kaynakları.....	20
C.4.1. Akademik Personel.....	20

C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21
C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	21
C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel.....	21
C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel	22
C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
C.4.8. İdari Personel	22
C.4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	22
C.4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	23
C.4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	23
C.4.13.İşçiler	23
C.4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri.....	23
C.4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları	23
C.4.16. 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı	24
C.5. Sunulan Hizmetler	24
C.5.1. Eğitim Hizmetleri.....	24
C.5.1.1. Öğrenci Sayıları	24
C.5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	25
C.5.1.3. Öğrenci Kontenjanları	25
C.5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları.....	25
C.5.1.5. Mezun Öğrenci Sayısı.....	26
C.5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler	26
C.5.2. Hukuki Hizmetler.....	26
C.5.3. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri.....	27
C.5.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler.....	27
C.5.4.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	28
C.5.4.2. Proje Bilgileri	28
C.5.5. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	29
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	29
D. DİĞER HUSUSLAR	30
II. AMAÇ VE HEDEFLER	30
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	30
A.1. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER	30
A.1.1. Politikalar	30
A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası.....	31
A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası	31
A.1.1.3. Topluma Hizmet Politikası	31
A.1.1.4. Yönetim Politikası	31

A.1.1.5. Kalite Politikası.....	31
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası.....	31
B. DİĞER HUSUSLAR.....	32
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	32
A. MALİ BİLGİLER.....	32
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	32
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	34
A.3. Mali Denetim Sonuçları.....	34
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	35
B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	35
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	36
A. ÜSTÜNLÜKLER, ZAYIFLIKLAR.....	36
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	37

Tablo Listesi

Tablo 1: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurul Üyeleri	12
Tablo 2: Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu Üyeleri	133
Tablo 3: Yerleşkelerin Mülkiyet ve Kullanım Durumu	14
Tablo 4: Açık ve Kapalı Alanlar	15
Tablo 5: Eğitim Alanları	16
Tablo 6: Kantin ve Kafeteryalar	16
Tablo 7: Öğrenci/Personel Yemekhanesi	16
Tablo 8: Spor Tesisleri	16
Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonları	17
Tablo 10: Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	17
Tablo 11: Hizmet Alanları	17
Tablo 12: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	17
Tablo 13: Taşıtlar	18
Tablo 14: Yazılımlar	19
Tablo 15: Bilgisayarlar	19
Tablo 16: Kütüphane Kaynakları	19
Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
Tablo 18: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı	20
Tablo 19: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı	21
Tablo 20: Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21
Tablo 21: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	21
Tablo 22: Başka Üniversitelerden 2547 S.K. 40/a ve 40/d Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel	21
Tablo 23: Sözleşmeli Akademik Personel	22
Tablo 24: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
Tablo 25: İdari Personel Kadro Sayısı	22
Tablo 26: İdari Personelin Eğitim Durumu	22
Tablo 27: İdari Personelin Hizmet Süreleri	23
Tablo 28: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	23
Tablo 29: İşçiler	23
Tablo 30: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	23
Tablo 31: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları	23
Tablo 32: Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı	24
Tablo 33: Birimlerin Bölüm ve Program Sayıları	24
Tablo 34: 2024 Yılı Öğrenci Sayıları	24
Tablo 35: Öğrenci Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı	25
Tablo 36: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	25
Tablo 37: Öğrenci Kontenjanları	25
Tablo 38: Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Öğrenci Sayıları	25
Tablo 39: Mezun Öğrenci Sayısı	26
Tablo 40: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	26
Tablo 41: Hukuki Hizmetler	26
Tablo 42: Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri	27
Tablo 43: Öğrenci Toplulukları	27
Tablo 44: Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	27
Tablo 45: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	28
Tablo 46: 2024 Yılı Sonu İtibariyle BAP Projeleri	28
Tablo 47: Yıllara Göre SUBÜ Bütçesinden Kaynak Bağlanan BAP Projeleri	2828
Tablo 48: 2024 Yılı Sonu İtibariyle Dış Kaynaklı Projeler	28
Tablo 49: Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar (Erasmus, Farabi, Mevlana)	29

Tablo 50: Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri.....	33
Tablo 51: Faaliyetler Düzeyinde Ödenek ve Harcama Verileri	34
Tablo 52: Ön Mali Kontrole İlişkin Bilgiler.....	34
Tablo 52. Program, Alt program, Faaliyet bilgileri.....	35

Şekil Listesi

Şekil 1:Teşkilat Yapısı	18
-------------------------------	----

YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık Bilimleri Fakültesi, 18.05.2018 tarih ve 30425 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değışiklik yapılmasına dair kanunun ek 184. Maddesi gereğince kurulan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne bağılı olarak kurulmuştur.

Hali hazırda, 5.000 metrekaresi kapalı olmak üzere Fakültemizde 15.000 metrekare kullanım alanı ile eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürölmektedir.

Fakültemiz 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon (87 öğrenci), Hemşirelik (77 öğrenci) ve Sağlık Yönetimi (59 öğrenci) bölümlerinde toplam 223 öğrenci ile eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlamıştır.

2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı Güz Yarıyılı sonu itibari ile 1016 öğrencimiz Eğitim ve Öğretime devam etmektedir.

İdari ve akademik örgüt yapısı 8 idari personel, 2 sürekli işçi, 1 Profesör, 7 Doçent, 13 Doktor öğretim üyesi ve 9 Araştırma görevlisinden oluşmaktadır.

Prof. Dr. Azize ALAYLI

Dekan

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

A.1. Misyon

Odağında insanın ve toplumun temel değerlerini ön planda tutarak, topluma liderlik yapabilecek eğitim standartları ile donanmış bireyler yetiştirmek, öncü bilimsel araştırmalarla bilgi üretmek ve bu bilgileri toplumun yararına kullanmada yaşam boyu öğrenme ile bütünleştirerek, insan ve toplum sağlığına katkıda bulunan yetkin bireyler yetiştirmektir.

A.2. Vizyon

Bilimsel bilgi ve teknolojiye öncü; paydaşları ile güçlü bir iş birliği içinde, ulusal ve uluslararası bilimsel arenada saygın ve söz sahibi olan, evrensel eğitim standartlarına uygun, ekip anlayışını benimsemiş, etik ilkelere uyan ve sağlık hizmetlerinde kaliteyi arttıracak bilgi ve beceriyi bütünleştirebilen donanımlı sağlık profesyonelleri ile sağlıkla ilgili düzenlemelerin oluşturulmasına katkı sağlayan lider bir fakülte olmaktır.

A.3. Temel Değerler

- Uygulamalı Yönetim
- Çözüm Odaklı Ar-Ge
- Katılımcı Yönetişim
- Sürekli Geliştirme
- Akademik Özgürlük
- Etik Sorumluluk

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

B.1. Dekan

Görevin tanımı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında sorumlu olmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

- Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde etkin rol oynamak,
- Hassas ve riskli görevleri dikkate alarak hareket etmek,
- ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek,
- İlgili kanunlarla ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri ve sorumlusu olduğu süreçleri kalite güvencesi çerçevesinde yürütmek, kalite kültürünün yaygınlaşması ve birim performansının kurumsal performansa katma değer sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

B.2. Dekan Yardımcısı 1

Görevin tanımı

Fakültenin Eğitim-Öğretim ana süreç faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Eğitim-Öğretim programlarının Geliştirilmesini (Müfredatların Takibi ve Güncellenmesi) sağlamak. Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek.
- İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- Bölümler arası koordinasyonu sağlamak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
- Dekana karşı sorumlu olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak.
- Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek.
- Burs komisyonunda görev almak.
- Mevlana komisyonunda görev almak.
- Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak.
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Personel disiplin faaliyetlerini incelemek.
- Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak.
- Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak.
- Eğitim-Öğretim programlarının takibini yapmak.
- Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.

- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.
- Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri ve sorumlusu olduğu süreçleri kalite güvencesi çerçevesinde yürütmek, kalite kültürünün yaygınlaşması ve birim performansının kurumsal performansa katma değer sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

B.3. Dekan Yardımcısı 2

Görevin tanımı

Fakültenin İdari Yönetmelik, Topluma Hizmet ve Araştırma Geliştirme Uygulama Süreçleri ile ilgili faaliyetleri ve ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
- Dekana karşı sorumlu olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.
- Muayene Kabul Komisyonu, Burs Komisyonu, Satın alma Komisyonu çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin işlerini yürütmek.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
- Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak.
- Fakülte fiziki mekânlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi durumlarla ilgilenmek.
- Güvenlik tedbirleri ve koordinasyonu sağlamak.
- Merkezi sınavların (ÖSYM, AÖF, vs.) takibini yapmak.
- Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek.
- Kantin ve çay ocaklarının denetimini yapmak.
- Yatay ve dikey geçiş komisyonlarının takibini yapmak.
- Burs komisyonunda görev almak.

- İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması gibi hususlarda görev almak.
- Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak.
- İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak.
- Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Mezuniyet komisyonunda görev almak.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.
- Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri ve sorumlusu olduğu süreçleri kalite güvencesi çerçevesinde yürütmek, kalite kültürünün yaygınlaşması ve birim performansının kurumsal performansa katma değer sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

B.4. Fakülte Sekreteri

Görevin tanımı

Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
- İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
- Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- Fakülteye ait binaların, ısıtma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak,
- Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

- İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
- Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,
- Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,
- İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
- Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

B.5. Bölüm Başkanı

Görevin tanımı

Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarını uygulamak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte veya yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.
- Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
- Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
- Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık rapor sunmak.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
- Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
- Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün

faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Dekanlığa karşı sorumludur.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

B.6. Bölüm Sekreteri

Görevin tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sistemde uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
- Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav Programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile uyumlu çalışmak.
- Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek.
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- Yıllık ve diğer idari izinlerin, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

B.8. Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Dekan Yardımcıları ve okulu oluşturan Bölüm veya Anabilim Dalı Başkanlığından oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakülte, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Tablo 1: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurul Üyeleri

Adı-Soyadı	Birimi/Görevi
Prof. Dr. Azize ALAYLI	Sağlık Bilimleri Fakültesi/Dekan
Prof. Dr. Fatih SÖNMEZ	Pamukova Meslek Yüksekokulu
Prof. Dr. İlhan DOĞAN	Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Prof. Dr. Murat ÇANKAYA	Ziraat Fakültesi
Doç. Dr. Feride TAŞKIN YILMAZ	Sağlık Bilimleri Fakültesi/Hemşirelik Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Güلزade UYSAL	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Doç. Dr. Hamza Malik OKUYAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Doç. Dr. Aydın ŞENOL	Sağlık Bilimleri Fakültesi/Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Aylin BİLGİN	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan Bahadır DEMİR	Sağlık Bilimleri Fakültesi/Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı

B.9. Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu ilgili mevzuat çerçevesi hükümlerince Dekanlık tarafınca oluşturulur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakülte Kurulunun Kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Tablo 2: Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu Üyeleri

Adı-Soyadı	Birimi/Görevi
Prof. Dr. Azize ALAYLI	Sağlık Bilimleri Fakültesi/Dekan
Prof. Dr. Fatih SÖNMEZ	Pamukova Meslek Yüksekokulu
Prof. Dr. İlhan DOĞAN	Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Prof. Dr. Murat ÇANKAYA	Ziraat Fakültesi
Doç. Dr. Feride TAŞKIN YILMAZ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Doç. Dr. Hamza Malik OKUYAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi Oğuzhan Bahadır DEMİR	Sağlık Bilimleri Fakültesi

Tablo 4: Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİMLER	KAPALI ALAN (m ²)											AÇIK ALAN (m ²)		TOPLAM (m ²)
	İDARİ BİRİMLER	DERSLİK	LABORATUAR+ ATÖLYE	TOPLANTI SALONU/ KONFERAN S SALONU	SAĞLIK ALANI	KÜTÜPHANE	SOSYAL ALAN	KANTİN+Y.HANE	DEPO/ARŞİVH OL/WC/DİĞER	SPOR ALANI	TOPLAM	AÇIK SPOR ALANI	AÇIK ALAN	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1.000	2.500	580	80	-	100	-	320+320	100	-	5000	100	9.900	10.000
TOPLAM	1.000	2.500	580	80	0	100	0	640	100	0	5000	100	9.900	10.000

C.1.1. Eğitim Alanı

Tablo 5: Eğitim Alanları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	2	5	8	3	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	1	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvarlar	5	-	-	-	-	-
TOPLAM	8	5	8	3	0	0

C.1.2. Sosyal Alanlar

C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Tablo 6: Kantin ve Kafeteryalar

Yıl	2022		2023		2024	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Kantin / Kafeterya	1	320	1	320	1	320

C.1.2.2. Yemekhaneler

Tablo 7: Öğrenci/Personel Yemekhanesi

	2022			2023			2024		
	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci/Personel Yemekhanesi	1	320	160	1	320	160	1	320	160

C.1.2.3. Spor Tesisleri

Tablo 8: Spor Tesisleri

	2022		2023		2024	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Kapalı Spor Tesisleri	-	-	-	-	-	-
Açık Spor Tesisleri	1	100	1	100	1	100

C.1.2.4. Toplantı-Konferans Salonları

Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	0	0	0	0	0

C.1.2.5. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Tablo 10: Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

	Adet	Alan (m ²)

C.1.3. Hizmet Alanları

Tablo 11: Hizmet Alanları

Yıl		Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
2022	Akademik Personel Hizmet Alanları	10	260	26
2023		13	222	28
2024		13	222	30
2022	İdari Personel ve Sürekli İşçi Hizmet Alanları	3	66	5
2023		7	94	9
2024		7	94	10

C.1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 12: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	2022		2023		2024	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Ambar (Depo)	-	-	-	-	-	-
Arşiv	2	20	2	20	2	100
Atölye	-	-	-	-	-	-

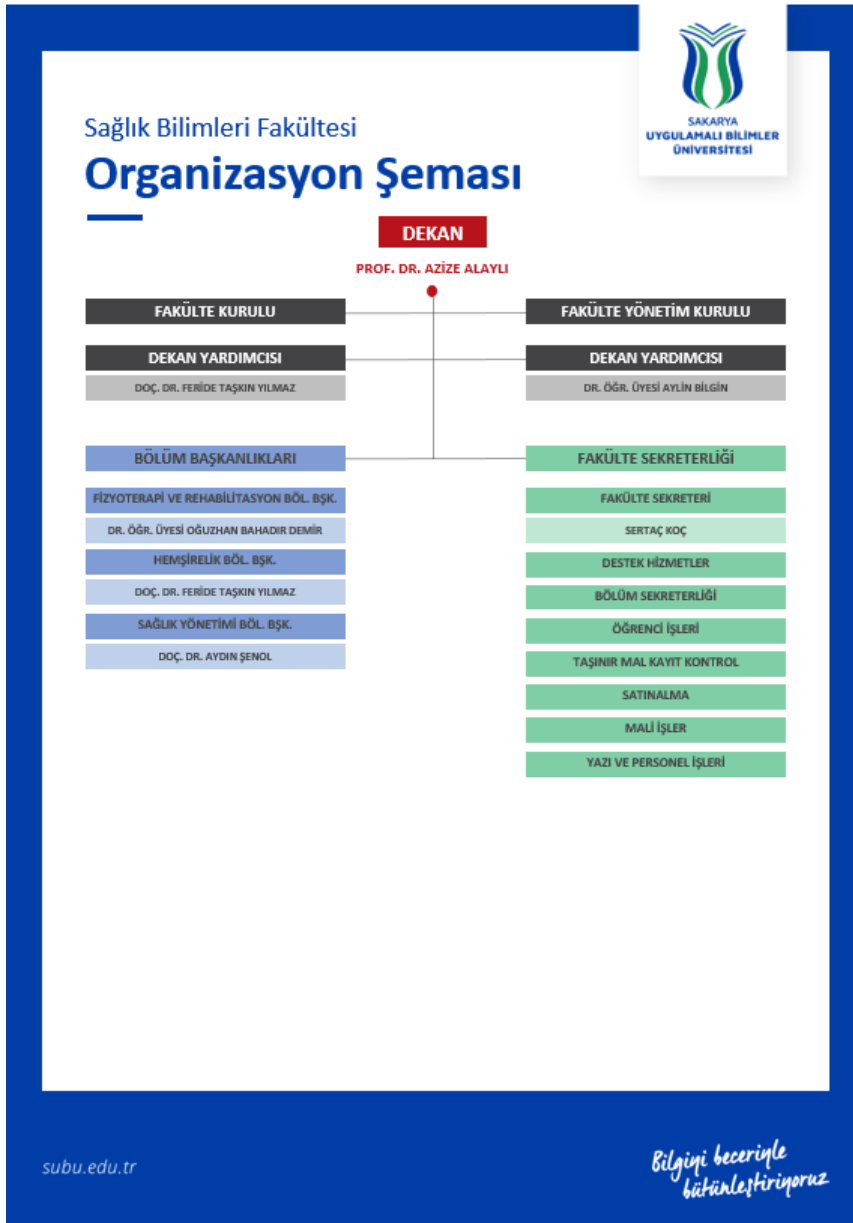
C.1.5. Taşıtlar

Tablo 13: Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Kuruma Ait Taşıtlar			Hizmet Alın Yöntemiyle Edinilmiş Taşıtlar			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Taşıt	-	-	-	1	1	-	1	1	-
TOPLAM	0	0	0	1	1	0	1	1	0

C.2. Teşkilat Yapısı

Şekil 1:Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

Tablo 14: Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Adobe Acrobat Reader	PDF Döküman Okuma Aracı
Microsoft Windows(Çeşitli Sürümler)	İşletim Sistemi
Microsoft Office Uygulamaları	Döküman Düzenleme ve Görüntüleme
Beyanname Düzenleme Programı	Muhtasar Beyanname Düzenleme Aracı
SPSS Version 29.0	Bilimsel Araştırma

C.3.2. Bilgisayarlar

Tablo 15: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	2022	2023	2024
Masa Üstü	34	34	37
Tablet	0	0	0
Dizüstü	4	4	5
TOPLAM	38	38	42

C.3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo 16: Kütüphane Kaynakları

	2022	2023	2024
Kitap Sayısı	1005	1005	1510
Basılı Elektronik Periyodik Yayın Sayısı	1	1	1
Görsel İşitsel Kaynaklar	-	-	-
Elektronik Kitap Sayısı	-	-	-
TOPLAM	1006	1006	1511

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)			Eğitim Amaçlı (Adet)			Araştırma Amaçlı (Adet)		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Projeksiyon	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BarkotOkuyucu	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	2	-	-	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Televizyonlar	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Yazıcı	19	19	19	-	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	2	2	3	-	-	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DVD Oynatıcı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar Cihazı	-	-	-	42	42	81	-	-	-
Grafik Çizim Tableti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mikrofon	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kimlik Basma Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-

C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1. Akademik Personel

Tablo 18: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

UNVAN	2022			2023			2024		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	3	-	3	2	-	2	1	-	1
Doçent	4	-	4	4	-	4	7	-	7
Dr. Öğr. Üyesi	10	-	10	12	-	12	13	-	13
Öğr. Gör.	1	-	1	1	-	1	-	-	-
Arş. Gör.	8	-	8	9	-	9	9	-	9
TOPLAM	26	0	26	28	0	28	30	0	30

Tablo 19: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	Tam Zamanlı 2022	Tam Zamanlı 2023	Tam Zamanlı 2024	Yarı Zamanlı 2022	Yarı Zamanlı 2023	Yarı Zamanlı 2024
Profesör	3	2	1	-	-	-
Doçent	4	4	7	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	10	12	13	-	-	-
Öğr. Gör.	1	1	-	-	-	-
Arş. Gör.	8	9	9	-	-	-
TOPLAM	26	28	30	0	0	0

C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 20: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
-	-	-
-	-	-
TOPLAM	-	-

C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 21: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
	-	-
	-	-
Doçent	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
TOPLAM	-	-

C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 22: Başka Üniversitelerden 2547 S.K. 40/a ve 40/d Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
-	-	-
TOPLAM	-	-

C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 23: Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı		
	2022	2023	2024
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
TOPLAM	0	0	0

C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 24: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	4	5	6	10	1
Yüzde %	%13	%13	%17	%20	%33	%4

C.4.8. İdari Personel

Tablo 25: İdari Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	6	6	-	-	-	4	6	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1	-	-	-	1	1	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğr. Hizmetleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	1	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	5	7	8	0	0	0	5	7	8

C.4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 26: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	3	4	1
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	%37,5	%50	%12,5

C.4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 27: İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	-	1	2	1
Kişi Sayısı (4/B)	-	2	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	%50	%43	-	%2,5	%25	%12,5

C.4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 28: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	-	2	1
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	2	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	%50	%12,5	-	%25	%12,5

C.4.13.İşçiler

Tablo 29: İşçiler

	2022			2023			2024		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	-	2	3	-	3	2	-	2
Vizeli Geçici İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	0	2	3	0	3	2	0	2

C.4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 30: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	-	-	-
Yüzde %	-	%50	%50	-	-	-

C.4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

Tablo 31: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	-	1
Yüzde %	-	-	%50	-	-	%50

C.4.16. 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı

Tablo 32: Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Büro Personeli	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Avukat	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Koruma ve Güvenlik	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mimar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendis	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tekniker	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknisyen	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Destek Personeli	-	-	1	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	0	0	2	0	00	0	0	0	2

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim Hizmetleri

Tablo 33: Birimlerin Bölüm ve Program Sayıları

Birim	Dalı	Bölüm / Ana Bilim			Program / Y.L. / DR.		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024
Sağlık Bilimleri Fakültesi		3	3	3	1	1	2
TOPLAM		3	3	3	1	1	2

C.5.1.1. Öğrenci Sayıları

Tablo 34: 2024 Yılı Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
ENSTİTÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FAKÜLTE	251	765	1016	-	-	-	251	765	1016
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	251	765	1016	0	0	0	251	765	1016

Not: Yabancı diller öğrencileri birimlerdeki toplam öğrencilerimizin içinde olduklarından tekrar toplama dahil edilmemiştir.

Tablo 35: Öğrenci Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı

Öğretim Düzeyi	2022 Yılı Öğrenci Sayıları			2023 Yılı Öğrenci Sayıları			2024 Yılı Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	269	610	879	358	811	1169	251	765	1016
Enstitü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	0	0	0	0	0	0	251	765	1016

C.5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 36: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam			Oran*
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Yüzde
Lisans	70	65	135	-	-	-	70	65	135	13,2
TOPLAM	70	65	135	0	0	0	70	65	135	13,2

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100) *İngilizce hazırlık okuyan öğrenciler baz alınmıştır.

C.5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Tablo 37: Öğrenci Kontenjanları

Öğretim Düzeyi	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı(%)
Fakülte	222	222	-	100
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-
Enstitü	-	-	-	-
TOPLAM	222	222	-	100

*Ek yerleştirmeler dahil edilmiştir. *Toplam doluluk oranı boş kalan kontenjan esas alınarak hesaplanmıştır

C.5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Tablo 38: Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Öğrenci Sayıları

Program	Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Hemşirelik esasları	-	-	29	-	-	-	-	-	29
Sağlık yönetimi	1	1	52	-	-	-	1	1	52
TOPLAM	1	1	81	-	-	-	1	1	81

C.5.1.5. Mezun Öğrenci Sayısı

Tablo 39: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim	Lisans			Önlisans			Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Hemşirelik	-	-	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37
Sağlık Yönetimi	-	-	20	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	25
TOPLAM	-	-	107	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112

C.5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo 40: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

	2022			2023			2024		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	113	172	285	159	214	373	265	261	526
Enstitü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	113	172	285	159	214	373	265	261	526

C.5.2. Hukuki Hizmetler

Tablo 41: Hukuki Hizmetler

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hukuki Hizmetleri

Adli Davalar

Açılan Adli Dava Sayısı			Kurum Lehine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı			Kurum Aleyhine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı			Kısmen Kabul Kısmen Ret			Devam Eden Adli Dava Sayısı		
2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024

İdari Davalar

Açılan İdari Dava Sayısı			Kurum Lehine Sonuçlanan İdari Dava Sayısı			Kurum Aleyhine Sonuçlanan İdari Dava Sayısı			Kısmen Kabul Kısmen Ret			Devam Eden İdari Dava Sayısı		
2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024

İcra Dosyaları

Kurum Lehine Açılan İcra Sayısı			Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Sayısı			Kurum Aleyhine Açılan İcra Sayısı			Kurum Aleyhine Sonuçlanan İcra Sayısı			Devam İcra Sayısı		
2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024

C.5.3. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri

Tablo 42: Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri

	2022	2023	2024
Yemek Bursu Sağlanan Öğrenci Sayısı (Öğün)	4	4	4
Doğa Yürüyüşleri	1	1	-
Kültür Gezileri	-	-	1
Sportif Faaliyet Sayısı	1	1	1
Engelli Öğrenci Sayısı	-	-	0
Beslenme Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı (Öğün)	100	100	150/1 Öğün
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	2	1	2
Stajyer ve +1 Mesleki Eğitim Kapsamında Ücretli Çalışan Öğrenci Sayısı	74	265	243

Tablo 43: Öğrenci Toplulukları

Topluluk Adı
Sağlık ve Hareketli Yaşam Topluluğu
Genç Yeşilay Topluluğu
İyilik Gönüllüleri Topluluğu
Satranç Topluluğu
Fiyoterapi ve Rehabilitasyon Öğrenci Topluluğu

C.5.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler

Tablo 44: Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler

Faaliyet Türü	2022	2023	2024
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	2	5	-
Seminer	5	17	14
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	12	7	12
Tiyatro	-	-	-
Kısa Film	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	1
Teknik Gezi	-	-	2
Eğitim Semineri	4	5	11
TOPLAM	23	34	40

C.5.4.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Tablo 45: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	2022	2023	2024
Uluslararası Makale	54	80	27
Ulusal Makale	9	6	75
Uluslararası Bildiri	54	30	45
Ulusal Bildiri	12	7	11
Kitap	-	1	-
Kitap Bölümü	15	12	13
Ulusal Panel	-	-	-
Uluslararası Panel	-	-	-
Proje Araştırması	17	11	9

C.5.4.2. Proje Bilgileri

Tablo 46: 2024 Yılı Sonu İtibariyle BAP Projeleri

Proje	Tamamlanan	İptal Edilen	Devam Eden	Toplam
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	6	6
TOPLAM	0	0	6	6

Tablo 47: Yıllara Göre SUBÜ Bütçesinden Kaynak Bağlanan BAP Projeleri

Proje	2022	2023	2024	2022-2024 Değişim %
KAPSAMLI BİLİMSEL DESTEK	14	15	37	%146
HIZLI DESTEK	15	16	13	%19
DOKTORA TEZ PROJESİ	7	8	7	%13
YÜKSEK LİSANS TEZ PROJESİ	2	14	14	%0
TAMAMLAYICI DESTEK PROJESİ	-	-	2	%0
TOPLAM	38	53	73	%38
TOPLAM BÜTÇE	1.110.471,23 TL	1.803.429,39 TL	3.074.006,67 TL	%70

Tablo 48: 2024 Yılı Sonu İtibariyle Dış Kaynaklı Projeler

Proje	Toplam	Tamamlanan	İptal Edilen	Devam Eden
DIŞ KAYNAKLI PROJE	3	1	0	3
TOPLAM	3	1	0	3

C.5.5. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 49: Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar (Erasmus, Farabi, Mevlana)

ERASMUS

Ülke/Şehir Adı	Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
Güney Afrika	Cape Town University	Erasmus+ KA171 projesi
Kosova	Kosova Heimerer College	Erasmus Öğretim Elemanı Eğitim Verme Etkinliği

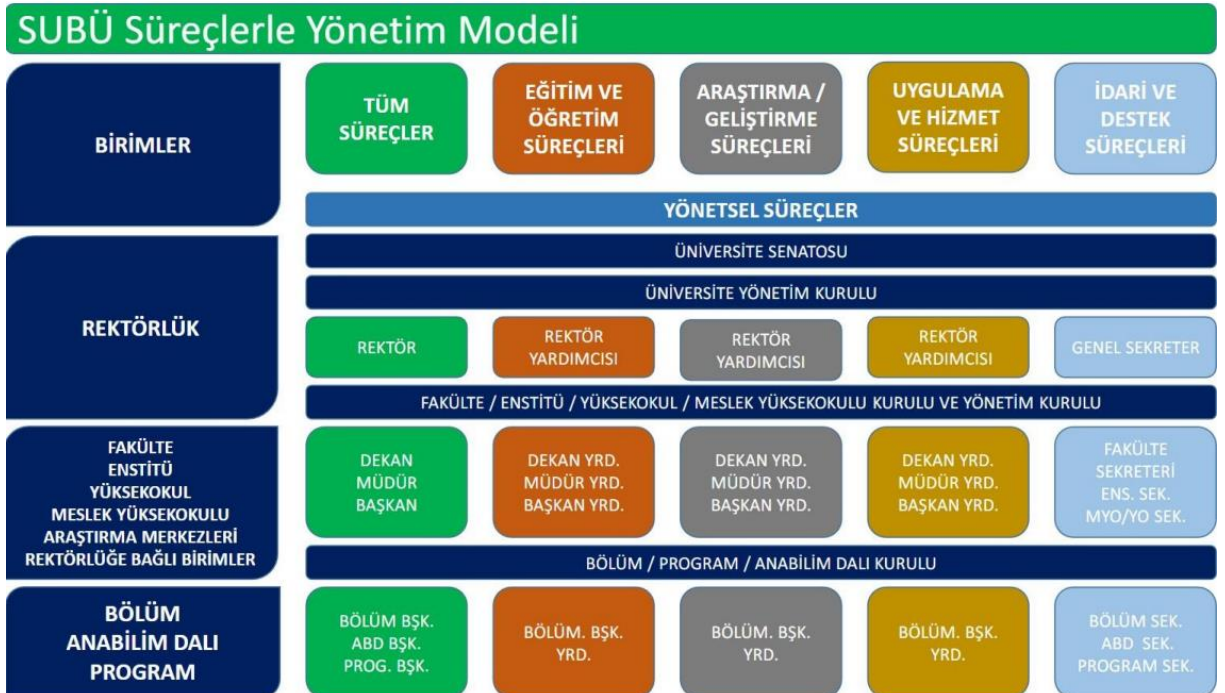
MEVLANA

Ülke/Şehir Adı	Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

FARABİ

Ülke/Şehir Adı	Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



D. DİĞER HUSUSLAR

Sağlık Bilimleri Fakültesi ile ilgili ayrıntılı bilgilere resmi web sayfasından <https://sbf.subu.edu.tr/tr> ulaşılabilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı; 5 stratejik amaç, 8 stratejik hedeften oluşmaktadır.

Amaç 1- Eğitim-öğretim süreçlerinde etkin, verimli ve sürdürülebilir başarı sağlamak.

Hedef 1.1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimde tercih edilen bir üniversite olmak.

Hedef 1.2. Programları ulusal ve uluslararası yeterlikler çerçevesinde ve paydaş beklentilerini dikkate alarak gün-
cellemek.

Hedef 1.3. Bilgiyi beceri ile bütünleştiren bir üniversite olarak sektörün ihtiyaçları doğrultusunda +1 Uygulamalı Eğitim Modelini sürekli iyileştirmek.

Amaç 2- Bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlar doğrultusunda araştırmalar yapıp, teknoloji geliştirerek nitelikli ve ticarileşebilir Ar-Ge çalışmaları yapmak.

Hedef 2.1. Paydaş ihtiyaçlarını dikkate alarak Ar-Ge çalışmalarını arttırmak.

Hedef 2.2. Ar-Ge çalışmalarına yönelik üniversite laboratuvar alt yapısını kurmak ve güçlendirmek.

Amaç 3- Topluma değer katan ve değer üreten toplumsal sorunların çözüm merkezi olmak.

Hedef 3.1. Kurumsal olarak düzenlenen Yaşam boyu öğrenim faaliyetlerini ve toplumsal faaliyet sayısını arttırmak.

Amaç 4- İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak.

Hedef 4.1. İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği arttırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

Amaç 5- Katılımcı, şeffaf ve değişime açık bir yönetim anlayışıyla kurumsal kültürü geliştirmek.

Hedef 5.1. Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için marka imajını güçlendirmek ve bilinirliği arttırmak.

A.1. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

A.1.1. Politikalar

Üniversitedeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim-öğretim politikası, araştırma geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası ve kalite politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir. Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yük- seköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim-öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır. Üniversitenin eğitim öğretim politikası; “Evrensel ölçütlere bağlı eğitim-öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”.

A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır. Üniversitenin araştırma geliştirme politikası, “Sektör ile işbirliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektir”.

A.1.1.3. Topluma Hizmet Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir. Üniversitenin topluma hizmet politikası; “Sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirmek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir”.

A.1.1.4. Yönetim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. Üniversite, öğ- renci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdadır. Üniversitede çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanımaya uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır. Üniversitenin yönetim politikası; “Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir”.

A.1.1.5. Kalite Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir. Üniversitenin kalite politikası; “Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözetken ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır”.

A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişimlerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanımaya uygulamalarını hayata geçiren, eğitim- araştırmanın yanı sıra

toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır.

B. DİĞER HUSUSLAR

Sağlık Bilimleri Fakültesi ile ilgili ayrıntılı bilgilere resmi web sayfasından <https://sbf.subu.edu.tr/tr> ulaşılabilir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında kurumsal bütçeden birimimize ayrılan bütçe, öğrencilerimizin laboratuvar eğitimleri, aboneliklere bağlı faturaların ödenmesi, bürolarımızda kullanılmak üzere kırtasiye malzemesi alımı, büroların ihtiyacı olan demirbaş alımı ve binalarımızın bakım ve onarımları için verimli bir şekilde kullanılmıştır.

Tablo 50: Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

2024	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
01-PERSONEL GİDERLERİ	13.480.000	12.534.195	167	26.014.028	26.014.028	25.679.915	334.112	%98,7
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	1.230.000	1.263.491	4.859	2.488.632	2.488.632	2.488.473	159	%99,9
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDER- LERİ	600.000	0.00	156.000	444.000	385.000	360.554	24.446	%93,6
05-CARİ TRANSFERLER								
06-SERMAYE GİDERLERİ								
07-SERMAYE TRANSFERLERİ								
TOPLAM	15.310.000	13.797.686	161.026	28.946.660	28.887.660	28.528.942	358.717	%98,7

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 51: Faaliyetler Düzeyinde Ödenek ve Harcama Verileri

Harcama Kalemleri	2022	2023	2024	Artış Oranı (%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	5.806.142,43	12.250.001,06	26.014.028	% 212
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	752.082,63	1.370.320,76	2.488.632	% 181
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.000,00	200.000,00	444.000,00	% 222
5-CARİ TRANSFERLER				
6-SERMAYE GİDERLERİ				
TOPLAM	6.583.225,06	13.820.321,82	28.946.660	%209

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Tablo 51: Ön Mali Kontrole İlişkin Bilgiler

	Evrak/İhale Sayısı
Ön Mali Kontrole Gönderilen evrak sayısı	4
Ön Mali Kontrole Gönderilen İhale Dosyası	4
Olumlu Görüş Verilen	-
Olumsuz Görüş Verilen	-

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 52. Program, Alt program, Faaliyet bilgileri (Bu tabloyu değiştirmeyiniz.)

YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Doktora öğrencilerinin eğitim süreçlerine yardımcı olmak ve akademik performanslarını arttırmak adına gerçekleştirilen burs gelir ve giderleri ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerine verilen eğitimin kalitesini arttırmak ve nitelikli mezunlar vermek adına uygulamalı eğitimler gerçekleştirmek için yapılan giderler ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Lisans öğrencilerin eğitim süreçlerini desteklemek adına gerçekleştirilen gelirler ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Yabancı uyruklu öğrenci programı kapsamında gelen öğrencilerin oryantasyon sürecine destek sağlamak ve bu öğrenciler aracılığıyla üniversitenin uluslararası bilinirliğini arttırmak amacıyla gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin gelir ve gider işlemleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Üniversite kapsamındaki personel ve öğrencilerin bilgi ve kültürel kaynaklara erişimini kolaylaştı- rarak üniversite akademik performansını arttırmak adına yapılacak olan her türlü faaliyet bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın birinci öğretim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın ikinci öğretim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın tezsiz yüksek lisans giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğ- retim Programı	Uluslararası ortak eğitim programı kapsamından yararlanan öğrencilere destek sağlamak ve bu öğrenciler aracılığıyla üniversitenin uluslararası bilinirliğini arttırmak amacıyla gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin gelir ve gider işlemleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın uzaktan eğitim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER, ZAYIFLIKLAR

A.1 Güçlü Yönler

- Doktora yapan öğretim elemanlarımızın bulunması,
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Hemşirelik, Sağlık Yönetimi programları gibi mezunlarının iş bulma olanakları yüksek programlara sahip olunması,
- Kapasite artırma potansiyelinin olması,
- Akyazı ve bölgesinde sanayileşme sürecinin hızlanması.
- Akyazı ilçesinde 7+1 uygulamasını destekleyecek sağlık kurumlarının bulunması.

A.2 Zayıf Yönler

- Eğitim ve idari binaların ihtiyaçları tam anlamıyla karşılayamaması,
- Bazı programlarda öğretim elemanı sayısının yetersiz kalması,
- Bütçe ödeneklerinin kısıtlı olması,
- Laboratuvarların donanım açısından eksiklikler barındırması,
- Sınıflardaki sıralar ve diğer donanımların eski ve yetersiz olması,
- Kampüsün Sakarya il merkezine uzak bir konumda yer alması.

B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar

Fakültemiz binasının ve çevresinin fiziki şartları geçmişe göre oldukça iyileşmiş olmasına rağmen, insan kaynakları açısından sıkıntı çekilmektedir. Laboratuvar alt yapısının güçlendirilmesi gerekmektedir. İhtiyaç duyulan bölümlere yeni akademik personelin alınması ve idari personel sayısının artırılması gerekmektedir. Ayrıca kütüphane olanaklarının Rektörlük desteği ile geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik fuar, sektör gezisi vb. gibi etkinliklere gereksinim vardır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde düzenli gerçekleştirilen toplantılar ile öğretim elemanları arasında fikir paylaşımları yapılmaktadır. Ayrıca, Fakültemizin tanınırlığının artırılması için diğer sağlık kuruluşlarına ziyaretler yapılmakta, hastane ve meslek odalarının yöneticileri Fakültemize davet edilmektedir. Sektörle buluşma ve ilk ders etkinlikleri kapsamında alanında uzman kişiler ile öğrenciler bir araya getirilmekte ve bilgi paylaşımları yapılmaktadır. +1 eğitimlerini sağlık sektöründe uygulamalarını gerçekleştiren öğrencilerimiz mesleğe hazırlanmaktadır.

Fakültemizin, akademik ve idari yapılanması tamamlanmaya devam etmekte olup, özellikle alanında uzman ve nitelikli öğretim elemanları sayısı giderek arttırılmaktadır. Ayrıca ilk mezunların verilmesi ile birlikte bölümlerimiz akreditasyon çalışmalarına başlamıştır. Fakültemizin hem Türkiye hem de dünya çapında “akademik çalışmalarıyla sağlık sektörünün sorunlarına çözümler üreten, ayrıca sağlık kurumlarının ihtiyaçları doğrultusunda teorik bilgisinin yanı sıra uygulama becerisine sahip nitelikli bireyler yetiştiren” kaliteli bir Fakülte olma misyonunda yapılacak çalışmalar ile yeni yaklaşımlar ortaya konulması hedeflenmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, Harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

DEKAN

Prof. Dr. Azize ALAYLI

*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Esentepe Kampüsü Serdivan/SAKARYA T. 0 (264) 616 00 54 | F. 0 (264) 616 00 14
www.subu.edu.tr - subu@subu.edu.tr