



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2026

Ankara





İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON VE VİZYON
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- C.1. Fiziksel Yapı
- C.2. Teşkilat Yapısı
- C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
- C.4. İnsan Kaynakları
- C.5. Sunulan Hizmetler
- C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- B. AMAÇ VE HEDEFLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
- B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR
- C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

SUNUŞ

Gülhane Hemşirelik Fakültesi, 1985 yılında kurulmuş olup Sağlık Bilimleri niversitesi bünyesinde faaliyet gösteren ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama birimi olarak tanımlanan akademik birimlerden biridir. Bu Birim Faaliyet Raporu, anılan Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, fakültemizin 2025 yılına ilişkin faaliyet sonuçlarını, mali durumunu ve performans bilgilerini kamuoyunun bilgisine sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Fakültemiz, faaliyet yılı içerisinde eğitim-ğretim, araştırma ve idari hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ile stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda yerine getirmiştir.

Akademik ve idari süreçler, planlanan faaliyetler çerçevesinde uygulanmış; kaynak kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri esas alınmıştır.

Eğitim-ğretim faaliyetleri kapsamında lisans programı uygulamaları sürdürülmüş; uygulama eğitimlerinin etkinliği, akredite bir kurum olma bilinci ve kalite güvencesi yaklaşımı doğrultusunda sistematik biçimde desteklenmiştir. Bu çerçevede eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine yönelik kurumsal süreçler işletilmiş; araştırma faaliyetleri kapsamında akademik personelin bilimsel çalışmalarına destek sağlanarak ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılım teşvik edilmiştir.

Faaliyet yılı boyunca fakültenin idari ve mali işlemleri şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yerine getirilmiş; performans programında yer alan hedeflere ilişkin gerçekleşmeler bu rapor kapsamında değerlendirilmiştir. Hazırlanan rapor ile fakültemizin faaliyet yılına ilişkin mevcut durumunun ortaya konulması ve gelecek dönem planlama çalışmalarına veri sağlanması amaçlanmaktadır.

Faaliyet yılı boyunca fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sunan başta Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Kemalettin AYDIN'a ve Rektör Yardımcılarımıza, akademik ve idari personelimize, öğrencilerimize ve iş birliği içinde olduğumuz tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.



Prof.Dr. Fatma İlknur ÇINAR
26.01.2026-Ankara

GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

A.1. MİSYON

- Bilim ve teknolojiyi kullanarak; etik değerleri benimsemiş; kritik düşünme, problem çözme ve araştırma becerilerine sahip; değişim yaratabilen ve değişime ayak uydurabilen; bakım, eğitim, araştırma, liderlik rollerini yerine getirebilen; sağlığı geliştirmeye ve kaliteli sağlık bakımını vermeye odaklı lisans ve lisansüstü düzeyde çağdaş hemşireler yetiştirmek.

A.2. VİZYON

- Hemşirelik bilim ve sanatını en üst düzeyde kullanabilen öğrenci ve öğretim elemanlarıyla; eğitsel, bilimsel ve sosyal etkinlikleri ile örnek model oluşturan; evrensel standartlarda bir eğitim kurumu olmak.

A.3. TEMEL DEĞERLER

- Eşitlik
- Sevgi
- İnsan onuruna saygı
- Doğruluk
- Adalet
- Yenilikçilik
- Çağdaş bilim ve teknolojiye sahip
- Toplumsal bilinç ve sorumluluk duygusu taşıma
- Profesyonellik
- Kurum aidiyetine ve yüksek disiplin anlayışına sahip olmak

A.4. ÖZEL HEDEFLER

Gülhane Hemşirelik Fakültesi'nin Özel Hedefleri	
❖	Bireyin, ailenin ve toplumun sağlığının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi için yüksek mesleki bilgi ve beceriye sahip, profesyonel sağlık bakımı verebilen, bütüncül yaklaşım ve eleştirel düşünme sürecini kullanabilen nitelikli hemşireler yetiştirmek,
❖	Profesyonel sağlık bakım ekibinin aktif bir üyesi olarak, kanıt düzeyi yüksek araştırmalar yapabilen, mesleği ile ilgili değerlere, yasalara ve etik ilkelere bağlı, yüksek duygusal zekâ ve iletişim becerilerine sahip, lider, sorgulayıcı, nitelikli hemşireler yetiştirmek,
❖	Bilim ve teknolojinin ışığında çağdaş yöntemlerle alınan eğitim doğrultusunda modern hemşireliğin felsefesini ve özelliklerini taşıyan, eğitici, araştırmacı, yönetici, danışman ve hasta/insan hakları savunucusu olan yetkin ve yeterli hemşireler yetiştirmek,
❖	Hemşirelik alanında ulusal ve uluslararası mesleki gelişmelere ve değişimlere katkı sağlayan, yeniliklere öncülük eden, değişim ajanı olabilen hemşireler yetiştirmek,
❖	Ulusal/uluslararası düzeydeki kamu kurum/kuruluşları, mesleki ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde çalışabilen, ulusal sağlık bakım politikalarının oluşturulması ve geliştirilmesinde aktif rol alan hemşireler yetiştirmektir.

A.5. FAKÜLTE PROGRAMI AMAÇLARI

- **EPA 1:** Mezunlarımız, sağlıklı/hasta birey, aile ve topluma hizmet verilen ulusal ve uluslararası koruyucu, tedavi ve rehabilite edici sağlık ve eğitim kurumlarında istihdam edilir.
- **EPA 2:** Hemşirelik eğitimi ve araştırma alanlarında yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinerek, bilim ve teknolojiyi kullanarak; akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini sürdürür.
- **EPA 3:** Mezunlarımız, sağlık ekibinin etkin bir üyesi olarak mesleki standartlar ve etik ilkeler doğrultusunda, kanıta dayalı ve kaliteli sağlık bakımı sunar, mesleki gelişmelere ve değişimlere katkı sağlar, disiplinler arası ekip ile iş birliği içinde çalışır.

A.6. FAKÜLTE PROGRAM ÇIKTILARI

- **PÇ-1:** Sağlığı koruyucu, geliştirici, tedavi edici ve rehabilite edici alanlarda mesleki rol ve işlevleriyle ilgili temel bilgi, tutum ve beceriye sahiptir.
- **PÇ-2:** Hemşirelik bakımını, kanıta dayalı olarak hemşirelik süreci doğrultusunda uygular.

- **PÇ-3:** Hemşirelik alanına ilişkin bilimsel araştırma, proje veya etkinliklerde sorumluluk alır.
- **PÇ-4:** Hemşirelik uygulamalarında eleştirel düşünme, liderlik ve problem çözme becerilerini kullanır.
- **PÇ-5:** Yaşam boyu öğrenmeyi benimseyerek sürekli mesleki ve bireysel gelişimini sürdürür.
- **PÇ-6:** Birey/aile/toplum ve sağlık bakım ekibi üyeleriyle etkili iletişim kurar ve iş birliği içinde çalışır.
- **PÇ-7:** En az bir yabancı dili kullanarak alanındaki gelişmeleri izler.
- **PÇ-8:** Bilişim ve bakım teknolojilerini hemşirelik uygulamalarında kullanır.
- **PÇ-9:** Etik değerler, yasal düzenlemeler, hasta ve çalışan güvenliği ilkeleri doğrultusunda hemşirelik bakımını sunar.
- **PÇ-10:** Toplum sağlığını etkileyen olağanüstü durumlarda hemşirelik rol ve sorumluluklarını yerine getirir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi

Fakültemizin akademik ve idari yönetimi; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Fakülte, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, bu süreçlerde yetki, görev ve sorumluluklar hiyerarşik bir yapı içerisinde yerine getirilmektedir.

Fakültenin akademik ve idari yönetimi; fakültenin üst yöneticisi olan Dekan başkanlığında, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve idari birimler aracılığıyla yürütülmektedir. Yönetim organları, kendilerine mevzuatla verilen yetkiler doğrultusunda fakültenin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılması, akademik ve idari hizmetlerin koordinasyonu ile kalite güvencesinin sağlanmasından sorumludur.

B.1.1.1. Fakülte Yönetimi

a. Dekan

Dekan atama, görev, yetki ve sorumlulukları 2547 sayılı YÖK Kanununun 16. Maddesinde tanımlanmıştır. Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli Üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört yardımcı seçilebilir. Dekan yardımcısı, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana görev başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Yetki, görev 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 birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 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.
- 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 5018 Sayılı Kanun ile Fakültemiz harcama yetkilisidir.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato üyesidir.

b. Dekan Yardımcıları

Dekan Yardımcılarının yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Dekana Akademik, mali ve idari konularda fakülte hedeflerini gerçekleştirmekte yardımcı olmak,
- Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek,
- Fakültenin stratejik planlama çalışmalarına ve performans programı hazırlıklarına önderlik etmek ve bu çalışmaları yönetmek,
- Fakülde Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna katılmak, alınan kurul kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakülteye birimlerine alınacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Yeni öğrencilerin adaptasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,

- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
- Fakültenin eğitimle ilgili akreditasyon çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,
- Anabilim Dalı Başkanlığı, Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi ve Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi seçimlerine başkanlık yapmak,
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Dekana bildirmek,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c. Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

d. Fakülte Yönetim Kurulu

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

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

e. Anabilim Dalı Başkanlıkları

Gülhane Hemşirelik Fakültesi bünyesinde, eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama faaliyetlerini yürütmek üzere 10 (on) anabilim dalı bulunmaktadır.

- Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği Anabilim Dalı
- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı
- Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı
- Hemşirelikte Öğretim Anabilim Dalı
- Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı
- İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Onkoloji Hemşireliği Anabilim Dalı
- Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı

f. Fakülte Komisyonları ve Koordinatörlükleri

Akreditasyon Komisyonu: Fakültemizde yürütülen akreditasyon çalışmalarını yürütür, koordine ve takip eder.

Bilimsel Araştırmaları Değerlendirme Komisyonu: Fakültemizde yürütülecek bilimsel çalışmaları inceleyerek uygunluğu hakkında görüş bildirir.

Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu: Fakültemizde görevli akademisyenlerin yıllık akademik teşvik başvurularını değerlendirir.

Birim İç Kontrol Komisyonu: Fakültemizde iç kontrol çalışmaları kapsamında yapılması gereken faaliyetleri yürütür.

Eğitim Komisyonu: Fakültemizde eğitim öğretim sürecinin yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütür.

Engelsiz GHF Komisyonu: Üniversite ve GHF yerleşkesinde bulunan bina ve yapılar ile açık alanların engelli öğrenciler için uygun ve ulaşılabilir olması ile ilgili faaliyetleri yürütür.

Kalite Komisyonu: Fakültemiz adına Üniversitemizde sürdürülmekte olan kalite faaliyetlerini takip eder.

Medya ve İletişim Komisyonu: Web Sitesi ve Sosyal Medya takip ve kontrolünü yürütür.

Mezun İzleme Komisyonu: Fakültemizden mezun takip ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

Muafiyet ve İntibak Komisyon: Daha önce herhangi bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenci iken ilişkisi kesilen veya mezun iken Sağlık Bilimleri Üniversitesine yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan, öğrencilerin daha önce alıp, başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve intibaklarıyla ilgili işlemleri ile muafiyet sınavı yapılacak derslerle ilgili işlemleri yürütür.

Müfredat Komisyonu: Lisans müfredatının oluşturulması ve yayınlanması ile ilgili işlemleri yürütür.

Öğrenci Uyum ve Geliştirme Komisyonu: Öğrencilerin kampüs hayatına uyumunu ve öğrencilerin akademik ve kariyer gelişimleri ile ilgili süreçleri yürütür.

Öğretim Elemanı Geliştirme ve Akademik Veri İzleme Komisyonu: Öğretim Destek Sistemi ve akademik performans ile ilgili işlemleri yürütür.

Ölçme Değerlendirme Komisyonu: Fakültemizde yürütülen derslerin ölçme değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

Ön Değerlendirme Komisyonu: Başvuruların ilgili mevzuat hükümlerine ve akademik atama ile yükseltme kriterlerine uygunluğunu ön değerlendirmeye tabi tutarak incelemek ve değerlendirme sonuçlarını AKBYS üzerinden Dekanlığa sunmak.

Önleyici, Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Komisyonu: Fakültemizde sürekli iyileştirme ve düzeltici, önleyici faaliyetlerle ilgili süreçleri yürütür.

Portfolyo Komisyonu: Öğrencilerin hemşirelik becerilerine ilişkin e-Portfolyo süreçlerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak; bu doğrultuda klinik uygulama derslerine yönelik rotasyon planlarını ders kurulları ile koordine etmek.

Program Çıktıları Komisyonu: Fakültemizin program çıktılarını belirleme, izleme ve güncellenmesine ilişkin işlemleri yürütür.

Risk Önleme ve Yönetimi Komisyonu: Fakültenin amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin belirlenmesi, analiz edilerek ölçülmesi, önceliklendirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanması, risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesi ve rapor edilmesini sağlayacak risk yönetim stratejilerinin belirlenmesi faaliyetlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Komisyonu: Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde Fakültemiz adına strateji geliştirme faaliyetlerini yürütür.

Yatay Geçiş Komisyonu: Fakültemize yatay geçiş için müracaat eden öğrencilerin kabulüne ilişkin süreci yürütür.

Yayın Komisyonu: Fakülte bünyesinde yürütülen derginin yayın faaliyetlerini bilimsel, etik ve teknik ilkelere uygun olarak planlamak, yürütmek ve koordine etmek.

Bologna Birim Koordinatörlüğü: Bologna Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir ve Bologna süreci çalışmalarının fakültemiz adına yürütür.

Lisansüstü Program Koordinatörlüğü: Fakültemizde yürütülmekte olan lisansüstü eğitim programı faaliyetlerinin SBÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile koordinasyonunu yürütür.

Ulusal-Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörlüğü (Erasmus, Farabi, Mevlana): Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir ve Erasmus süreci çalışmalarının fakültemiz adına yürütür.

Dokümantasyon Yönetim Birimi: Fakültemizde kullanılan tüm dokümanların takibi ve kaydedilmesi ile ilgili süreçleri yürütür.

Yurtdışı Çalışma Başvuruları Değerlendirme Birimi: Fakültemizden mezun olmuş ve yurt dışında herhangi bir kurumda çalışmak isteyen mezunlarımızın başvuru evraklarının incelenmesi faaliyetlerini yürütür.

g. Fakülte Sekreteri ve İdari Birimleri

g.1. Fakülte Sekreteri

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek,
- Fakülte'nin tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun gündemlerini hazırlamak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Fakülte personelinin kişisel dosyalarını tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara bilgi sunmak,
- Öğrencilere ilişkin bilgileri istenildiğinde üst makamlara sunmak,

- Öğrenci ve Fakülte çalışanlarının gelen sağlık raporlarının ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Derslerin ve sınavların etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulların oluşturulmasını ve her türlü idari desteğin verilmesini sağlamak,
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde idari personelin izinlerini düzenlemek
- Fakülteye her türlü mal, hizmet ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

g.2. Birim Kalite Çalışmaları

- Üniversite ve Fakülte'nin misyon, vizyon, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerine ulaşmak için ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda Dekanlıkla iş birliği içerisinde görevlendirmeler yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Kalite çalışmaları kapsamında Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesindeki tüm çalışmaların kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak.

g.3. Dekan Sekreteri

- Dekanın iç ve dış görüşmelerini düzenler, yetkililere yapılması gerekli görülen (kişi veya kişilerin) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlar emre göre görüşmeleri yürütür.
- Dekanın yazılı, sözlü direktiflerinin ilgili kişi, birimlerle koordine edilmesini ve iletilmesini sağlar.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,
- Dekan olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek
- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- Dekanın Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak ve ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak.

- Dekanın ihtiyaç duyduğu ara-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

g.4. İdari ve Mali İşler Birimi

- Birimine EBYS sistemi üzerinden gelen her türlü yazıyı incelemek ve cevap vermek,
- Fakültede görevli akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak,
- Akademik Personelin ek ders yüklerinin kontrol edilmesi ve ek ders ücreti tahakkukunun hazırlanması,
- 31. madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, SGK primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirilmesi,
- Fakülte Bütçesini hazırlamak,
- Fakülte Personeline ait her türlü özlük ödeme belgelerini hazırlamak,
- Personelin kıdem ve terfi değişikliklerini maaş sistemine girmek,
- İdari Personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden göndermek,
- Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kamu Personeli dil sınavı sonuç belgesi sunan personelin belgelerini maaş sistemine işlemek,
- Mal ve hizmet alımı işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takip edilmesi,
- Personel yolluk ve harcırah ödeme işlemlerinin yapılması,
- Fakülteye alımı gerçekleştirilen malzemelerin ödeme işlemlerinin yapılması,
- 669 KHK devredilen OYAK üyesi personelin kesintilerini bildirmek,
- Sıfır Atık projesi kapsamında fakültemizin bina atık sorumluluğu iş ve işlemlerini takip etmek,
- Fakültemizde eğitim göre ve klinik uygulamaya çıkan öğrencilerin işe giriş çıkış işlemlerini takip etmek, SGK primlerinin muhtasar beyannamesi düzenlenip vergi dairesine bildirilmesi,
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

g.5. Personel ve Yazı İşleri Birimi

- Fakülte Kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak,
- Fakültede görev yapan tüm personelin, isim listesi, telefon, adres vb. gibi bilgilerini güncel tutmak,
- SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa ve başlayış işlemlerini gerçekleştirerek, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, , İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Sonu “0” ve “5” ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Personellerin kurum için kurum dışı görevlendirme yazılarını yazmak,
- Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birimiyle ilgili tüm yazışmaları EBYS sistemi üzerinden takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların görevlendirme yazılarını yazmak, yazışmalarını sağlamak,
- Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan fakülte idari mali işler birimini haberdar etmek,
- Dr.Öğr.Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemleri takip etmek,
- Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak, yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak,
- Mali İşlemler dışındaki personelle ilgili konularda tüm yazışma işlemlerini yürütmek,
- Üst birimdeki amirlerin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Personel konuları ile ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksiksiz belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Personel ve yazı işleri ile ilgili düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak, bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimini terk ederken, bilgisayar, yazısı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmesini sağlamak,

- Akademik Personelin Bilimsel Araştırma İzin isteği yazılarına cevap vermek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetleri ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Seminer, sempozyum vb. konular için başka üniversiteden gelecek hocalara davetiye yazısı yazar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

g.6. Eğitim Plan Program Birimi

- YKS kontenjan belirleme işlemleri
- Eğitim Öğretim yılı ders müfredatlarının belirlenmesi ve koordinasyonu
- Müfredatın Senato'ya gönderilmesi
- Klinik Uygulama programının belirlenmesi ve teklifin yapılması
- Yıllık ders programının hazırlanması
- Ders programının ÜBS'ye işlenmesi
- Ders programlarının Bologna sistemine işlenmesinin koordinesi ve takibi
- Ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi, listelerin oluşturularak görevlendirme tekliflerinin hazırlanması maksadıyla Personel birimine iletilmesi
- Yeni gelen öğrenciler için akademik danışman belirlenmesi ve ÖBS'de tanımlanması
- Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması
- YÖS kontenjan belirleme işlemleri
- Sınav takviminin oluşturulması ve web sitesinde yayınlanması
- Akademik takvime uygun olarak öğretim elemanlarının not giriş işlemlerinin takibi ve sistemsal problemlere müdahale edilmesi
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrencileri belirlemek ve duyurmak
- Dönem sonu ders sonuçlandırmalarının takibi ve ilgili öğretim elemanları ile koordinesi
- Disiplin işlemi yapılması gereken öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması (dosyanın disiplin komisyonuna/yönetim kuruluna sunulması, alınan kararın öğrenciye tebliğ edilmesi)
- Mezun durumdaki öğrencilerden dereceye girenlerin tespit edilmesi
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarda yer almak
- Fakültemizi ilgilendiren tüm mevzuat çalışmalarına teklif hazırlanması, sunulması ve yayınlaması.
- Eğitim Öğretim yılı sonunda Fakülte ders başarı oranlarının belirlenmesi
- Fakültemizdeki toplantı, rapor vb. faaliyetlerde kullanılmak üzere talep edilen bilgi ve verilerin hazırlanması
- Öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemlerin yapılması
- EBYS sisteminden gelen tüm yazışmalara cevap vermek, dosyalamak.

g.7. Anabilim Dalı Sekreterliği ve Sınav Koordinasyon Birimi

- Birimine EBYS üzerinden gelen tüm yazıları inceleyip cevap vermek, posta yolu ile gelen evrakları teslim almak, dosyalamak
- Anabilim Dalı lisansüstü öğrencilerin giriş sınavı için belirlenen kontenjanları, eğitim-öğretim yılı içerisinde alacakları dersleri, bu derslerin kredilerini ve tez konularını ilgili anabilim dalı ile koordinasyon sağlayarak Enstitü Müdürlüğüne bildirmek,
- Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav tarihlerini ve sınavda görevli jüri üyelerini enstitüye bildirilmek,
- Lisansüstü giriş sınav sonuçlarının enstitüye bildirilmesi
- Lisansüstü öğrencilerinin danışmanları ile birlikte belirledikleri tez konularının enstitüye bildirilmesi,
- Lisansüstü öğrencilerinin tez izleme ve yeterlik sınav formlarını oluşturmak, sınav ve sınav sonuçlarını enstitüye göndermek,
- Öğrenci danışmanlarının ve tez konularının enstitüye bildirilmesi
- Öğrencilerin haftalık ders programlarının enstitüye bildirilmesi
- Sınav jüri üyelerine davetiye yazılarının yazılması
- Anabilim Dalı malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerini listelemek ve temini ile ilgili yazışmaları yapmak,
- TÜİK Başvurularının yazılması
- Öğretim elemanlarının hazırladığı soruları çoğaltılması yapmak,
- Öğrencilerin sınav salonu ve oturma sıralarının belirlenip, listenin sınavdan 10 dakika önce dışarıya asılması
- Gözetmen listesinin oluşturulması
- Sınav bukletlerinin çoğaltılması, okunması ve notların sorumlu öğretim üyesine e-mail atılması
- Sınav sonuçlarının 5 yıl saklanması için, zarflayıp arşive kaldırılması
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

g.8. Simülasyon Laboratuvar Eğitim Birimi

- Simülasyon laboratuvarındaki cihaz ve malzemelerin faal olarak çalışmasını sağlar.
- Laboratuvar malzemelerini kontrol eder ve sayımlarını gerçekleştirir
- Laboratuvar malzemelerinin ihtiyaç doğrultusunda kalibrasyonunu yaptırır,
- Laboratuvarın devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlar.
- Laboratuvarla ilgili aksaklıklar (tıbbi, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) hakkında geri bildirim alır ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve gerektiğinde ilgili birimler ile irtibat kurar.
- İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvarın kullanılmasını planlayarak hizmetin kesintisiz yürütülmesini koordine eder.
- İlgili öğretim üyeleri ile birlikte laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirir ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişimine katkıda bulunur.

- Klinik Simülasyon Eğitim Komisyonunun üyesidir.
- Laboratuvar ile ilgili evrakları muhafaza eder.
- Klinik simülasyon laboratuvarı ile ilgili Dekanlık tarafından verilen görevleri gerçekleştirir.

g.9. Öğrenci İşleri Birimi

- Müfredatın ÖBS'ye işlenmesi
- Öğrenci YKS kayıt işlemleri ve bilgi güncelleme işlemleri
- YKS Ek kontenjan kayıt işlemleri
- Ders seçme /ders ekleme-bırakma sürecinin koordinesi
- Üstten ders alma dilekçeleri ile ilgili işlemler
- Yatay geçiş ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin eski üniversiteleri ile gerekli yazışmaların yapılması
- Yatay geçiş ile kaydolan öğrencilerin muafiyet taleplerinin Muafiyet ve İntibak Komisyona iletilmesi, karar doğrultusunda ÖBS üzerinde muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması
- DGS ile kaydolan öğrencilerin muafiyet taleplerinin Muafiyet ve İntibak Komisyona iletilmesi, karar doğrultusunda ÖBS üzerinde muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması
- YÖS ile gelen öğrencilerin kayıt ve evrak tamamlama işlemlerinin yapılması ve takibi
- YÖS öğrencilerinin ikamet izni için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlanması ve İl Göç İdaresi Başkanlığına teslim edilmesi
- Sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin kabulü ve değerlendirmeyi müteakip mazeret sınavlarının tanımlanması
- Not yükseltmek amacıyla bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin sınava tanımlanması
- Bütünleme sınavlarının ÖBS üzerinden tanımlanması
- Şartlı başarılı geçme işlemlerinin takibi ve kontrolü
- YÖKSİS veri tabanında bilgi güncellemesi taleplerinin sisteme işlenmesi
- Mezun durumda olan öğrencilerin sistem üzerinden belirlenmesi, listelerin ve geçici mezuniyet belgelerinin hazırlanması
- Mezun durumda olan öğrencilerin diplomalarının basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına listelerin ve diploma defterinin gönderilmesi
- Basılan diplomaların imzalatılması, İl Sağlık Müdürlüğünden tescil işlemlerinin yapılması
- CİMER başvurularına cevap yazılması
- Yaz okulunda başka üniversitelerden ders alma taleplerinin incelenmesi, onay işlemlerinin takip edilmesi, yaz okulunu tamamlayan öğrencinin notlarının sisteme işlenmesi
- Yabancı uyruklu öğrenciler ile normal öğrenim süresini dolduran öğrencilerin harç tahakkuk işlemlerinin takibi.

- Öğrenci belgesi verilmesi
- Öğrenci transkript verilmesi (2016 sonrası sistemden, öncesi arşivden verilecek.)
- Diploma, transkript ve ders içeriklerinin aslı gibidir onayları
- Yabancı Uyruklu öğrenciler için İkamet Bilgi Formu ve Ödeme Belgesi hazırlanması ve onaylatılması
- Klinik uygulamaya çıkacak öğrenci staj belgelerinin (aşı kartı, iş sağlığı ve güvenliği belgesi vs.) toplanması, hazırlanması ve hastanelere gönderilmesi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi ile ilgili işlemler (Eğitimin koordinesi, listelerin hazırlanması, belgelerin onayı vs.)
- İntörn klinik uygulama devam çizelgelerinin toplanması ve dosyalanması
- Ortak zorunlu İngilizce muafiyet sınavı başvuru dilekçelerinin alınması, listelenmesi ve ilgili öğretim elemanı ile koordine edilmesi
- Yatay geçiş başvuru dosyalarının toplanması, komisyona teslim edilmesi, komisyon raporunun yayınlanması.
- Sınavlara ilişkin itiraz dilekçelerinin kabulü ve gerekli işlemlerin yapılması,
- Bilimsel, sosyal ve sportif faaliyetlere katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmaların yapılması, öğrencilerin izinli sayılma işlemlerinin koordinesi,
- Kayıt dondurma taleplerinin alınması, Yönetim kuruluna sunulması, kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Kayıt sildirme taleplerinin alınması, Yönetim kuruluna sunulması, kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Diplomaların öğrencilere imza karşılığı teslim edilmesi,
- Duplikata talepleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Adli işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge hazırlanması ve Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi,
- Bilgi ve belge talebi işlemlerine cevap yazısı hazırlanması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında klinik uygulama esnasında iş kazası yaşayan öğrencilerin kayıtlarının tutulması,
- Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması (SMS, email),
- EBYS sisteminden gelen tüm yazışmalara cevap verilmesi ve dosyalanması görevlerini yürütür.

g.10. Bilgi İşlem Birimi

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Bilgisayar ve ağ sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların belirlenmesi ve istenilen şekilde çalışmasını sağlar ve bu işlemleri yerine getirebilecek düzeyde elektrik, elektronik bilgisayar ve ağ teknolojileri, internet ve ofis programlarını bilir.
- Bilgi ve iletişim teknolojileri donanım ve yazılım alımlarına teknik destek sağlar.
- Satın alınan Bilgi ve iletişim teknolojileri donanımların ve yazılımların teslim alma işlemlerini gerçekleştirir.
- Fakültenin envanterindeki donanım ve yazılımlar ile ilgili periyodik takipleri gerçekleştirir.

- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin fiziksel kurulumlarını yapar.
- Fakültede bulunan Ağ donanımlarının ve sunucu sistemlerinin yapılandırılmasına katkı verir.
- Sunucu İşletim sistemlerinin kurulumlarını yapar.
- Kişisel bilgisayar sistemlerini ve çevre birimlerini yapılandırır ve ilk çalıştırmasını yapar.
- İşletim sistemini ve donanım sürücülerini yükler.
- Bilgi ve iletişim sistemlerinin bakımı ve onarımını yapar.
- Ortak kullanıma sunulacak çevre birimlerini yapılandırır.
- İletişim Koordinatörünün (Yüksekokul sekreterinin) bilgisiyle web sayfasını günceller.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

g.11. Yardımcı İşler Birimi

g.11.1. Bahçıvan

- Fakülte bahçesindeki çim alanının bakımını yapmak.
- Sorumluluk Bölgesindeki ağaçların, yabani otların bakımını yapmak.
- Mevsimlik çiçeklerin dikimi ve bakımını yapmak.
- Fakülte içindeki saksı çiçeklerinin bakımını yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

g.11.2. Diğer Yardımcı İşler

- Yardımcı hizmetler sınıfı personeli kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya basit bakım hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri kapsar işleri yapar.
- Yardımcı Hizmetler Personeli iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlar.
- Elektrik, su, pencere, musluk, wc. vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirir.
- Mesai bitiminde odaların pencere ve kapıların kapalı olmasını ve emniyetini sağlar.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

B.1.2. Harcama Biriminin Malî Yönetimi

Harcama Yetkilisi

Fakültelerde Harcama yetkilisi dekanıdır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. Maddesinin 1. Fıkrasında; bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Teşkilat Yapısı	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Üst Yönetici	Harcama Yetkilisi
Üniversite	Fakülte	Rektör	Dekan

Gerçekleştirme Görevlileri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi gereği; Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Mali Hizmet Birimi Görevleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi gereği; Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve noksanlıkların önüne geçmek.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe ve Tanıtım



Gülhane Hemşirelik Fakültesi, Gülhane Askeri Tıp Akademisi (GATA), Hemşirelik Yüksekokulu ismiyle, 2955 sayılı GATA kanununa istinaden, 15 Mart 1985 gün ve 18707 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 84/9250 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Silahlı Kuvvetlerin subay hemşire ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuştur. 25/07/2016 Tarih ve 669 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 106. maddesi ile Gülhane Askeri Tıp Akademisi'ne bağlı yüksek öğretim birimlerinin merkezi İstanbul'da olan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne" devredilmesi ile yüksekokulumuz, üniversitemiz bünyesine dahil olmuştur. 06.12.2017 Tarihli ve 30262 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/10830 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Yüksekokulu kapatılmış yerine "Gülhane Hemşirelik Fakültesi" kurulmuştur.

Fakültemiz, Türkiye'de ilk kez Türk Silahlı Kuvvetlerinde sağlık hizmeti sunumunda ekibin önemli bir üyesi olan subay statüsünde hemşire yetiştirmiş olup sivil statüde hemşirelik eğitimi vermeye devam etmektedir. Fakültemiz, sadece Türk vatandaşlarına değil, dost ve müttefik ülke vatandaşlarına da hemşirelik eğitimi sunmuştur. Bugüne kadar mezun olan toplam 2.924 hemşirenin 310'u yüksek hemşire subaydır. Bu yüksek hemşire subayların 299'u Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı, 5'i Azerbaycan vatandaşı ve 6'sı Arnavutluk vatandaşıdır. Mezun olan 2.614 hemşire ise sivil statüdedir ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının yanı sıra farklı ülke vatandaşlarını da kapsamaktadır. Fakültemizde ilk kez yüksek lisans eğitimi, 1992 yılında, doktora eğitimi ise 1994 yılında başlamış olup halen devam etmektedir.

C.1. Fiziksel Yapı

Fakültemiz, 669 sayılı KHK kapsamında 25 Temmuz 2016 tarihi itibari ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesine dâhil olmuştur. 1080 m² oturma alanı üzerine kurulan binamızın toplam kapalı alanı 6480 m²'dir.

Her katta teknolojik donanımına sahip derslikleri, öğrencilerin kontrollü ortamda gerçeğe yakın uygulama imkanı kazanabilecekleri, ileri teknolojik donanım açısından Türkiye'de bulunan Hemşirelik Fakülteleri içerisinde tek olma özelliğini taşıyan klinik simülasyon eğitimi laboratuvarı, beceri laboratuvarları, toplantı ve eğitim salonları, öğrenci etüt salonları, sosyal paylaşım alanları, her akademisyene ait tam tefrişatlı müstakil odaları, güçlü kadrosu ve gelişime açık yapısı ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir

C.1.1. Taşınmazlar

C.1.1.1. Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Tahsis/Ortak	12.490	12.490
	Toplam	12.490	12.490

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri							
Birim Adı	Hizmet Türleri						Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3.220	-	-	-	50	4.720	12.490
Jandarma Yurt	-	-	4.500	-	-	-	4.500
Toplam	3.220	-	4.500	-	50	4.720	12.490

C.1.1.2. Eğitim Alanları**Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları**

Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi	Hayır	-	-	-	-	1	1
Sınıf	Evet	10	2	-	-	6	18
Laboratuvar	Evet	6	-	-	-	1	7
Toplam		16	2	-	-	8	26

Tablo-4 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
GHF	Klinik Simülasyon Eğitim Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	60
	Temel Hemşirelik Becerileri Laboratuvarı	Hayır	Eğitim	190
	Temel Hemşirelik Becerileri Dershanesi	Hayır	Eğitim	15
	İlkyardım ve Acil Hemşireliği	Hayır	Eğitim	15
	Cerrahi Hast.Eğt.Lab	Hayır	Eğitim	10
	Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Lab.	Hayır	Eğitim	15
	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Klinik Simülasyon Lab.	Hayır	Eğitim	15
	Toplam			320

C.1.1.3. Sosyal Alanlar**a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar****Tablo-7 Kantin ve Kafeteryalar**

Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m ²)
Gülhane Hemşirelik Fakültesi Kantini	Gülhane/Ankara	50
Toplam		50

C.1.1.6. Toplantı ve Konferans Salonları**Tablo-13 Toplantı ve Konferans Salonları**

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
GHF	Konferans Salonu	-	-	195	226,5
	Toplantı Salonu	20	48,5	-	-
Toplam		20	48,5	195	226,5

C.1.1.7.İdari Alanlar**Tablo-14 Ofisler**

Ofis Türü (Akademik Personel/İdari Personel)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Akademik	33	47	776,02
İdari	10	19	310,80
Toplam	43	66	1086,82

C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar**Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar**

Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo	1	600,2
Arşiv	4	109,8
Sera	-	-
Atölye	-	-
Diğer Alanlar	-	-
Toplam	5	710

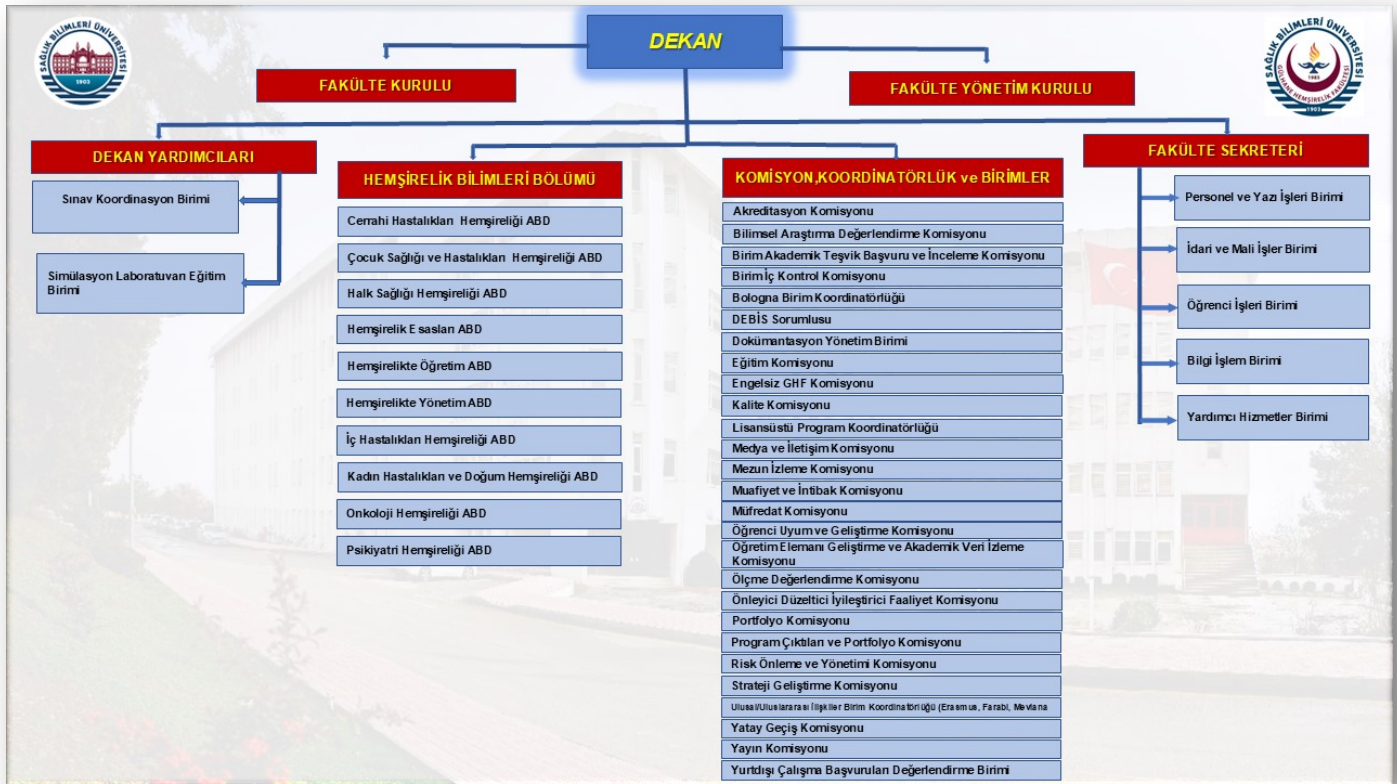
C.1.2. Dayanıklı Taşınır

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)	2025 Yılı (TL)
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	1.062,00	1.062,00	1.062,00
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	400,00	400,00	400,00
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	20.067,91	20.067,91	20.067,91
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	20.387,68	20.387,68	20.387,68
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	1.043.394,70	1.763.600,60	2.175.954,92
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri		17.661,60	17.661,60
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	1.660,56	1.660,56	879,12
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	1.662,98	1.662,98	1.662,98
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	529.988,62	529.988,62	499.444,22
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	147.226,77	165.387,95	165.387,95
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	402.050,13	402.958,73	408.957,74
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	17.801,19	17.801,19	17.801,19
255.02.04	Haberleşme Cihazları	4.884,70	4.884,70	4.884,70
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1.470.329,44	1.599.342,56	1.599.342,56
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	148.827,21	336.636,81	369.970,90
255.03.01	Büro Mobilyaları	215.360.479,12	275.586.219,33	275.771.033,62
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		27.824,73	27.824,73
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	323.491,42	323.491,42	323.491,42
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	241.479,90	241.479,90	241.479,90
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	6.726,00	6.726,00	16.626,00
Toplam		219.741.920,33	219.741.920,33	281.069.245,27

C.2. Teşkilat Yapısı

Fakültemiz yetki görev ve sorumlulukları, 4.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Üniversitemizin 27.03.2015 tarihli 6639 sayılı Kuruluş Kanunu ile belirlenmiştir. Fakültemiz 31 Temmuz 2016'da yayınlanan 669 KHK ile Üniversitemize devredilmiştir. Fakültemizin teşkilat seması aşağıdaki şekildedir.

Şema-1 Gülhane Hemşirelik Fakültesi Teşkilat Şeması



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.4. Yazılımlar

Tablo-23 Yazılımlar

Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
GHF	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Resmi Yazışmalar	Yabancı
	Öğrenci Otomasyonu	Öğrenci Bilgileri Takip ve Güncelleme	Yerli
	Personel Otomasyonu (PBS)	Personel Özlük Takip ve Güncelleme	Yerli
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Personel Ek dersleri Personel Maaş işlemleri	Yerli
	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Ödeme Emir Belge İşlemleri	Yerli
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır İşlemleri	Yerli
	SBÜ e-BAP Otomasyonu	Bilimsel Araştırmaları Başvuru Sistemi	Yerli
	Üniversite Bilgi Sistemi	Ders ve Müfredat İşlemleri	Yerli
	SBÜ Web-Mail Sistemi	Elektronik Posta	Yabancı
	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS)	Birimler Arası İç Yazışmalar	Yerli
	Akademik Karar Destek Sistemi (AKDES)	Üst Yönetime Üniversitemiz ve Afiliye kurumlarda görev yapan personelin, kadro, görev yeri konularında destek olmak, MSB adına okutulan öğrencilerin takibinin sağlanması, TSK'dan devrolan askeri personelin takibinin sağlanması, üniversite akademik personelinin YÖKSİS üzerinden verilerinin alınarak akademik CV'lerinin oluşturulması.	Yerli
	Akademik Bilgi Yönetim Sistemi (AKBYS)	Üniversitemizde görev yapan veya akademik kadroya başvuran akademik personelin bilimsel verilerinin depolanması.	Yerli
	Mezun Takip Sistemi	Üniversitemiz mezunlarının takibi	Yerli

C.3.5. Donanımlar**Tablo-24 Donanımlar**

Birim Adı	Türü	Adet
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Masaüstü Bilgisayar	78
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Yazıcı	34
	Fotokopi Makinesi	4
	Tarayıcı	4
Toplam		121

Tablo-25 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*

Birim Adı	Donanım Adı	Adet
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Projeksiyon	13
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	34
	Fotokopi Makinesi	4
	Faks	1
	Kameralar	32
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	4
	Harici Depolama	1
	Monitör	24
	Telefon	22
	İnternet Erişim Cihazı	58
	Video Konferans Cihazı	4

C.4. İnsan Kaynakları**Tablo-26 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)**

İstihdam Türü	2024 Yılı				2025 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı	42		42		46		46	
1.1. Profesör	7		7		9		9	
1.2. Doçent	10		10		10		10	
1.3. Dr. Öğretim Üyesi	13		13		16		16	
1.4. Öğretim Görevlisi	3		3		3		3	
1.5. Araştırma Görevlisi	9		9		7		7	
1.6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-		-		-		-	
2. İdari Personel Sayısı	14		14		14		14	
2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)	13		13		11		11	
2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	10		10		8		8	
2.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1		-		-	
2.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-		1		1	
2.1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-		-		-	
2.1.5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-		-		-	
2.1.6. Din Hizmetleri Sınıfı	-		-		-		-	
2.1.7. Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2		2		2		2	
2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)	1		1		3		3	
2.2.1. Sözleşmeli Personel	1		1		3		3	
2.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli	-		-		-		-	
2.3. İşçiler (657 s. DMK 4-D)	-		-		-		-	
2.3.1. Sürekli İşçiler	-		-		-		-	
2.3.2. 375. s. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler	-		-		-		-	
Toplam Personel Sayısı	56		56		60		60	

C.4.1. Akademik Personel**Tablo-27 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri**

Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Profesör	7	9			7	9	7	9	7	9
	Doçent	8	10			8	10	8	10	8	10
	Doktor Öğretim Üyesi	15	17			15	17	15	17	15	17
	Öğretim Görevlisi	3	3			3	3	3	3	3	3
	Araştırma Görevlisi	9	7			9	7	9	7	9	7
Toplam		42	46			42	46	42	46	42	46

Tablo-28 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Akademik Birimler, Sayı)

Birim Adı	Profesör						Doçent						Doktor Öğretim Üyesi						Öğretim Görevlisi						Araştırma Görevlisi						Toplam					
	2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T			
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	7	-	7	9	-	9	8	-	8	10	-	10	15	-	15	17	-	17	3	-	3	3	-	3	9	-	9	7	-	7	42	-	42	46	-	46
Toplam	7	-	7	9	-	9	8	-	8	10	-	10	15	-	15	17	-	17	3	-	3	3	-	3	9	-	9	7	-	7	42	-	42	46	-	46

Tablo-33 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı*

Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)	14	11	10	3	3	41
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	4	1	2	-	-	7
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme	-	-	1		1	2
Toplam	18	12	13	3	4	50

Tablo-36 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3	17	21	5	46
Toplam	3	17	21	5	46

Tablo-37 Akademik Personelin Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	8	3	6	10	19	46
Toplam	8	3	6	10	19	46

C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükmüne Göre İstihdam Edilenler)**Tablo-38 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)**

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	10	8			10	8
	Teknik Hizmetler Sınıfı	1				1	-
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	1			-	1
	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-			-	-
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-			-	-
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2			2	2
Toplam		13	11			13	11

Tablo-39 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1
Toplam	1

Tablo-40 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1	4	1	4	1	-	11
Toplam	1	4	1	4	1	-	11

Tablo-41 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	4	7	11
Toplam	4	7	11

Tablo-42 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1	2	4	4	11
Toplam	1	2	4	4	11

Tablo-43 Memurların Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3	-	-	-	8	11
Toplam	3	-	-	-	8	11

C.4.3. Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

Tablo-44 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3
Toplam	3

Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	-	-	2	1	-	3
Toplam	-	-	-	2	1	-	3

Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	2	1	3
Toplam	2	1	3

Tablo-48 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1	2	-	-	3
Toplam	1	2	-	-	3

Tablo-49 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3	-	-	-	-	3
Toplam	3	-	-	-	-	3

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-56 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, Diğer
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Akademik Personel	11	-	2
	Sözleşmeli Personel	1	-	-
	Toplam	12	-	2

Tablo-57 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler*

Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri		Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri	
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükümü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	Dr. Öğr. Üyesi	1	Prof. Dr.	2
		-	-	Doç. Dr.	3
		-	-	Dr. Öğr. Üyesi	1

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1. Eğitim Programları

Tablo-58 Ön Lisans ve Lisans Programları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik Bölümü

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Tablo-62 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)*

Öğrenim Türü	2024	2025
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	766	781
Toplam Öğrenci Sayısı	766	781

Tablo-64 Lisans Programları Sınıflara Göre  ğrenci Sayısı Dağılımları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf			2. Sınıf			3. Sınıf			4. Sınıf			5. Sınıf			6. Sınıf			Toplam		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Gülhane Hem�şirelik Fakültesi	Hem�şirelik Bölümü/Hem�şirelik Programı	26	153	179	22	156	178	22	168	190	46	188	234	-	-	-	-	-	-	116	665	781
Toplam		26	153	179	22	156	178	22	168	190	46	188	234	-	-	-	-	-	-	116	665	781

Tablo-68 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	160 (ÖSYM) 4(Okul Birinciliği) 4(34 Yaş Üstü Kadın)	%100	-	441,80 125	400,2198 3	392,2544 4

Tablo-69 Misafir Askeri Personel Olarak Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	Arnavutluk	1	3
		Gine	1	
		Libya	1	
	Toplam			3

Tablo-72 Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	İRAN	3	4	7
		SURİYE	6	-	6
		TÜRKİYE	2	3	5
		IRAK	3	-	3
		MISIR	1	-	1
		ÇİN	-	1	1
		AFGANİSTAN	1	-	1
		FİLİSTİN	1	-	1
		AZERBAYCAN	1	-	1
Toplam			18	8	26

Tablo-75 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları/

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	1	-	-	1
Toplam		1	-	-	1

Tablo-76 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	14	14
Toplam		14	14

Tablo-77 Biriminize/Üniversiteye Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	7	7
Toplam		7	7

Tablo-79 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı, %)

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	182	38 (%20,9)	117 (%64,3)
Toplam		182	38 (%20,9)	117 (%64,3)

Tablo-81 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	4	-	-	-	6	1(Yönetim Kurulu Kararı) 3 (Özel Öğr.Bitiren)	14
Toplam		4	-	-	-	6	1(Yönetim Kurulu Kararı) 3 (Özel Öğr.Bitiren)	14

C.5.4. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri**C.5.4.3 Bilimsel Yayınlar****Tablo-101 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)**

Akademik Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Uluslararası Yayınlar	Ulusal Yayınlar	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	78	35	113
Toplam	78	35	113

Tablo-102 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Akademik Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	23	23
Toplam	-	23	23

Tablo-103 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	3	4	2	9
Toplam	3	4	2	9

Tablo-104 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	22	56	42	120
Toplam	22	56	42	120

C.5.4.4 AR-GE Alanında Düzenlenen Kongre, Sempozyum, Seminer ve Toplantılar

Tablo-105 Düzenlenen Bilimsel Toplantılar				
Akademik Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal Toplantı Adı	Uluslararası Toplantı Adı	Toplam
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Seminer	Hemşirelik Uygulamalarında Adli Farkındalık ve Klinik Sorumluluklar	-	6
		İşyeri Hemşireliği: Sağlık ve Güvenlik İçin Bir Adım		
		Üç Kıtada Çocuk Hemşiresi Olmak		
		Mutluluğu Seçiyorum		
		Hemşirelikte Lisansüstü Eğitim ve Akademisyenlik		
		Yurtdışında Klinik Hemşiresi Olmak: Almanya Örneği		
		Kongre		
	1. Ulusal Rehabilitasyon Hemşireliği Kongresi			
	Sempozyum	3. Ulusal Cerrahi Onkoloji 2. Ulusal Cerrahi Onkoloji Diyetisyenliği ve Hemşireliği Sempozyumu	-	1
	Toplantı	Diyabet Eğitim Hemşireliği Sertifikalı Eğitim Programı	-	6
		2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Öğretim Elemanı Destek Programı-1 “Klinik Simülasyon Eğitimi”		
		Gülhane Hemşirelik Fakültesi Akran Yönderliği Programı Değerlendirme Toplantısı		
		Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dış Paydaş Toplantısı		
		11. Rehber Hemşire Eğitim Programı		
		Öğretim Destek Programı “Randomizasyon Yöntemleri ve Körleme”		
Toplam		15	1	16

C.5.7. Toplumsal Katkı Hizmetleri

Tablo-121 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler			
Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Ak Dişim, Pak Elim: Benim Canım Kendim	-	- Bilge Çocuk Anaokulu
	3-9 Kasım Dünya Yanık Haftası Kapsamında Toplumsal Farkındalık Etkinliği	-	- Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Anabilim Dalı - Yanık ve Travma Derneği
	Meme Kanseri Farkındalık Etkinliği	-	- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi
	E-Sigara, Vape, IQOS... Kafamız Karışık!	-	-
	Skolyozda Erken Tanı ile Sağlıklı Adımlar	-	- Ulviye Fenmen İlkokulu
	1-31 Ocak Serviks Kanseri Farkındalığı Etkinliği	-	- Onkoloji Hemşireliği Derneği

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**Tablo-137 Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü Üyeleri***

Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Başkanı	Dilek YILDIZ	Prof. Dr.- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim İç Kontrol Komisyon Başkanı	Dilek KONUKBAY	Doç. Dr.- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Üyesi	Ayla DEMİRTAŞ	Doç. Dr.-İç Hastalıkları Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim İç Kontrol Komisyon Üyesi	Derya SULUHAN	Doç. Dr.- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Üyesi	Betül KILIÇ	Dr. Öğr. Üyesi- İç Hastalıkları Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim İç Kontrol Komisyon Üyesi	Merve ERTUĞRUL	Arş. Gör.-Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Üyesi	Efza Nur KAPLAN	Arş. Gör.-Halk Sağlığı Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim İç Kontrol Komisyon Üyesi	Cansu YEŞİLFİDAN	Arş. Gör.-Cerrahi Hastalar Hemşireliği-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi ile İç Kontrol Komisyon Üyesi	Ömer ÖKTEM	Fakülte Sekreteri-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi ile İç Kontrol Komisyon Üyesi	Eren SAYIN	Sağlık Teknikeri-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Üyesi	Gönül SARIÇİÇEK	VHKİ-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi ile İç Kontrol Komisyon Üyesi	Harun Üçüncü	VHKİ-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi ile İç Kontrol Komisyon Üyesi	Hasan KELEŞ	Bilgi İşletmeni-Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim İç Kontrol Komisyon Üyesi	Mustafa KARANFİL	Büro Personeli -Gülhane Hemşirelik Fakültesi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Üyesi	Murat KARAKAŞ	Öğrenci Temsilcisi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Üyesi	Osman ERGEN	Öğrenci Temsilcisi
	Birim Risk Önleme ve Yönetimi Komisyon Üyesi	Yaren ÇAKAS	Öğrenci Temsilcisi
	Birim İç Kontrol Komisyon Üyesi	Aydan ÇİFTÇİ	Öğrenci Temsilcisi
	Birim İç Kontrol Komisyon Üyesi	Eylül Deniz DANIŞKAN	Öğrenci Temsilcisi

AMAÇ VE HEDEFLER

- Temel Politika ve Öncelikler
- Amaç ve Hedefler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Tablo-143 Temel Politika ve Öncelikler

Üst Politika Belgesi Adı	Temel Politika ve Öncelikler
12. Kalkınma Planı	667. Eğitimde teknolojinin doğru kullanımı sağlanacak, teknoloji okuryazarlığı artırılacak ve teknoloji kullanımından kaynaklı eşitsizlikler azaltılacaktır.
	669. Öğretim programları milli, manevi, ahlaki ve evrensel değerler esas alınarak küresel gelişmelere ve ihtiyaçlara uygun olarak güncellenecek, dijital içeriklerin niteliği ve niceliği geliştirilecektir.
	671. Eğitim mekânlarının kalitesi artırılarak teknolojiye, çevreye ve sosyal yaşama uyumlu, güvenli, afetlere dirençli, estetik ve erişilebilir olması sağlanacaktır.
	679. Mesleki ve teknik eğitimde mesleki, akademik, dijital ve sosyal beceri kazanımı iyileştirilecek, ahilik kültürüyle birlikte mesleki değerlere bağlılık güçlendirilecektir.
	683. Akademik personelin niteliği yükseltilecektir.
	684. Üniversite öğrencilerinin ve mezunlarının mesleki yetkinlikleri artırılacaktır.
	687. Üniversite kampüslerinin sürdürülebilir ve iklim dostu kampüslere dönüştürülmesi desteklenecektir.
	688. Yükseköğretimde dijital dönüşüm sağlanacaktır.
	692. Yükseköğretim düzeyinde mesleki ve teknik eğitim güçlendirilecektir.
	693. Yükseköğretim sisteminde kalite güvencesi kültürü yaygınlaştırılacak ve güçlendirilecektir.
	711.1 Başta tıp, diş hekimliği ve eczacılık olmak üzere sağlık meslek gruplarında eğitimin kalitesi artırılacak ve uzmanlık eğitimindeki müfredatları bilişim altyapısıyla desteklenerek ülke genelinde standart sağlanacak, sağlık alanında geleceğin ihtiyaç ve şartlarına uygun bir şekilde ve ülke ihtiyaçları göz önünde bulundurularak her alanda yeterli ve nitelikli iş gücü oluşturulacaktır.
	672. İklim değişikliği ile mücadele başta olmak üzere sürdürülebilir kalkınma bilincinin tüm öğrencilerde oluşturulması sağlanacak, eğitim mekânları yeşil dönüşümü sağlayacak şekilde tasarlanacaktır
	688. Yükseköğretimde dijital dönüşüm sağlanacaktır.
Orta Vadeli Program (2025-2027)	Mesleki ve teknik ortaöğretim ve yükseköğretim mezunlarına yönelik mezun takip sistemi oluşturulacak, iş gücü piyasası performansları analiz edilecek ve ilgili paydaşlarla paylaşılacaktır.
	Nitelikli insan kaynağını ve araştırma kapasitesini artırmak üzere AR-GE projelerinde yer alan bursiyer sayısı artırılacak, genç araştırmacılara yönderlik desteği verilecektir.

	Eğitim ve sağlık başta olmak üzere kamu hizmetlerinin sunulduğu yapıların afet ve olağanüstü durumlara karşı hazırlık durumu güçlendirilmeye devam edecektir.
	Kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin artırılması amacıyla harcamalar sistematik olarak gözden geçirilmeye devam edilecek, verimsiz harcama alanları tasfiye edilecektir.
2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	711.1 Başta tıp, diş hekimliği ve eczacılık olmak üzere sağlık meslek gruplarında eğitimin kalitesi artırılacak ve uzmanlık eğitimindeki müfredatları bilişim altyapısıyla desteklenerek ülke genelinde standart sağlanacak, sağlık alanında geleceğin ihtiyaç ve şartlarına uygun bir şekilde ve ülke ihtiyaçları göz önünde bulundurularak her alanda yeterli ve nitelikli iş gücü oluşturulacaktır.
	545.5 Bilimsel araştırma projelerinin etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.
	809.2 İleri yaştaki bireylerin hayat boyu öğrenme yaklaşımıyla aktif yaşlanmalarını desteklemeye yönelik üçüncü yaş üniversite programları artırılacaktır.

B. AMAÇ VE HEDEFLER

Tablo-144 Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	Hedefler
Amaç 1. Akredite bir fakülte olmanın niteliğini sürdürmek ve eğitim-öğretimin katılesini yükseltmek	Hedef 1.1. Program akreditasyon süreçlerini sürdürerek temel yeterlilikleri yüksek düzeyde eğitim öğretim hizmeti sunmak
Amaç 2. Hemşirelik alanında proje kapasitesini güçlendirmek	Hedef 2.1. Hemşirelik alanında yenilikçi, fon destekli ve toplumsal etki odaklı proje üretimini artırmak
Amaç 3. Fakültemizin sağlık bilimleri alanında ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amacıyla yüksek etki değerine sahip bilimsel yayın üretimini güçlendirmek	Hedef 3.1. Fakülte akademik kadrosunun ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli bilimsel yayın üretimini artırmak
Amaç 4. Fakülte genelinde kâğıt kullanımını azaltmak ve dijital teknolojilerin kullanımını yaygınlaştırarak sürdürülebilir ve çevre dostu bir akademik ortam oluşturmak	Hedef 4.1. Yeşil dönüşümü sağlamak
	Hedef 4.2. Hemşirelik eğitim sürecinde dijital yazılımlar kullanımını sağlamak
Amaç 5. Paydaş odaklı bir fakülte olmak	Hedef 5.1. Mezunlar arası kurumsal aidiyeti geliştirmek

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Malî Bilgiler
- Performans Bilgileri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALÎ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo-145 2025 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)*				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	58.897.000,0	57.330.930,00	56.500.401,98	99%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	9.111.000,00	7.252.000,00	7.030.937,91	97%
Mal ve Hizmet Alımları	396.000,00	403.451,00	402.458,08	100%
Toplam	68.404.000,00	64.986.381,00	63.933.797,97	98%

Tablo-146 2025 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	23.363000,00	58.897.000,00	155%	38.355.600	57.330.930,00	%50	38.343.238,23	56.500.401,98	47%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.494.000,00	9.111.000,00	268%	4.845.500	7.252.000,00	%50	4.831.148,48	7.030.937,91	47%
Mal ve Hizmet Alımları	-	396.000,00	0%	915.803	403.451,00	127%	844.830,96	402.458,08	110%
Toplam	25.857.000,00	68.404.000	156%	44.116.903	64.986.381	75%	44.019.217,67	63.933.797,97	68%

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo-177 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre fakülte ve yüksekokullarda birinci öğretim düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek 25. madde hükümlerine uygun olarak taşınmaz mal gelirlerinden elde edilen gelirlerle finanse edilmek üzere mal ve hizmet alımları ile yatırım programı ile ilişkilendirilmiş sermaye giderleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Tablo-178 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi ve Gülhane Hemşirelik Fakültesi (3. Yaş Üniversitesi Programlarından dolayı 13 no'lu gösterge ilave edilmiştir.)	13, 14, 16, 25, 26

Tablo-179 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:		2025											
Programın Adı:		HAYAT BOYU ÖĞRENME											
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ											
Alt Program Hedefi:		Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflene n Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşm e Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılson u Değeri	Gerçe kleşm e Oranı	Gerçekleşm e Durumu*
13	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı	2024	0	-	-	-	-	-	59	59	-	-
14	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı	2024	3	4	4	1	2	4	4	4	%100	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2024	9	5	5	1	2	2	6	6	%100	HEDEFLLENEN DEĞER AŞILDI
Değerlendirme		1. Çeyrek: Eğitim programlarına başvuru açılmamıştır. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı ve Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı izlenmeye devam etmektedir.											
		2. Çeyrek: Eğitim programlarına başvuru açılmamıştır. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı ve Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı izlenmeye devam etmektedir.											
		3. Çeyrek: Eğitim programlarına başvuru açılmamıştır. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı ve Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı izlenmeye devam etmektedir.											
		4. Çeyrek: 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Güz dönemi itibari ile Üçüncü Yaş Üniversite bünyesinde başvurular açılmış olup 59 kişi başvurmuştur. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı hedeflenen değerine ulaşmıştır. Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı hedeflenen değerini aşmıştır.											

Tablo-179 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:		2025											
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM											
Alt Programın Adı:		ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER											
Alt Program Hedefi:		Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflene n Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşm e Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değ e ri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılson u Değeri	Gerçe kleşm e Oranı	Gerçekleşm e Durumu*
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	2024	0	1	1	0	0	0	0	0	%0	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2024	0	1	1	0	0	0	0	0	%0	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
Değerlendirme		1. Çeyrek: Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı ile Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı hedeflenen değerine ulaşamamıştır											
		2. Çeyrek: Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı ile Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı hedeflenen değerine ulaşamamıştır											
		3. Çeyrek: Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı ile Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı hedeflenen değerine ulaşamamıştır											
		4. Çeyrek: Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı ile Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı hedeflenen değerine ulaşamamıştır											

Tanımlar:

Önceki Dönem Grç Yılı	: 202.(n-1) Yılı, Önceki Yıl
Önceki Dönem Grç Değeri	: 202.(n-1) Yılı Yılsonu Gerçekleşme Değeri, Önceki Yıl Yılsonu Gerçekleşme Değeri
Hedeflenen Gösterge Değeri	: 202.(n) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Hedef Değeri
Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	: 202.(n+1) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen 202.(n) Yılı Yılsonu Gerçekleşme Tahmini
Gerçekleşme Değerleri	: Üçer Aylık Dönemler Hâlinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen İzleme Değerleri

Yılsonu Değeri	: Kümülatif İzlenen Göstergelerde 4. Üç Aylık Dönem Değeri, Kümülatif İzlenemeyen Göstergelerde Yılsonu Değeri
Gerçekleşme Oranı	: (Yılsonu Değeri/ Hedeflenen Gösterge Değeri) X 100
Gerçekleşme Durumları	: Gerçekleşme Oranına Göre Altta Belirtilen Durum Açıklamaları
Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 �zeri	HEDEFLENEN DEğER A�ILDI
100	HEDEFLENEN DEğERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLENEN DEğERE KISMEN ULAŞILDI
80 altı	HEDEFLENEN DEğERE ULA�ILAMADI

Tablo-180 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	13.Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	-	59	HEDEFLLENEN DEĞER AŞILDI
			14.Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	4	4	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
			16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	3	6	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	25. YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	1	0	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
			26. Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	1	0	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI

Tanımlar:

Hedeflenen Gösterge Değeri	: 2025 Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Hedef Değeri
Yılsonu Gerçekleşme Değeri	: Kümülatif İzlenen Göstergelerde 4. Üç Aylık Dönem Değeri, Kümülatif İzlenemeyen Göstergelerde Yılsonu Değeri
Gerçekleşme Durumları	: Gerçekleşme Oranına Göre Altta Belirtilen Durum Açıklamaları
Gerçekleşme Oranı	: (Yılsonu Gerçekleşme Değeri/ Hedeflenen Gösterge Değeri) X 100
Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 üzeri	HEDEFLLENEN DEĞER AŞILDI
100	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLLENEN DEĞERE KISMEN ULAŞILDI

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**Tablo-182 Stratejik Planda Yer Alan Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu**

Birim Adı	Performans Göstergesi No.
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi ve Gülhane Hemşirelik Fakültesi (3. Yaş Üniversitesi Programından Dolayı PG5.1.1 Performans Göstergesi İlave Edilmiştir.)	PG1.1.2, PG1.2.4, PG1.2.5, PG1.3.4, PG5.1.1, PG5.1.2, PG5.2.1

Tablo-184 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.1)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.1)	Kurumsal akreditasyon ve program akreditasyon süreçlerini birlikte yürüterek temel yeterlilikleri yüksek düzeyde eğitim-öğretim hizmeti sunmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	(PG1.1.1 Performansı X %50) + (PG1.1.2 Performansı X %50)				
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.2 Akredite edilen program/bölüm sayısı	%50	%100	%100	%100	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
• Akredite edilen program/bölüm sayısı izleme döneminde hedeflenen değerine ulaşmıştır. Gülhane Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Eğitimi Akreditasyon Kurulu tarafından 30.09.2028 tarihine kadar akredite edilmiştir.					

Tablo-185 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.2)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.2)	Derslikleri ve derslik dışı alanları iyileştirerek eğitim-öğretimin hizmet kalitesini yükseltmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.2 Performansı	(PG1.2.1 Performansı X %20) + (PG1.2.2 Performansı X %20) + (PG1.2.3 Performansı X %20) + (PG1.2.4 Performansı X %20) + (PG1.2.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.2.4 Beceri Eğitimi Laboratuvarı ve Simülasyonlu Eğitim Laboratuvarı sayısı	%20	7	7	7	%100
PG1.2.5 Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerin gerçekleştirebileceği konferans,	%20	4	4	4	%100

kongre ve toplantı salonlarının sayısı					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
- Beceri Eğitimi Laboratuvarı ve Simülasyonlu Eğitim Laboratuvarı sayısı izleme döneminde hedeflenen değerine ulaşmıştır. - Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerin gerçekleştirebileceği konferans, kongre ve toplantı salonlarının sayısı izleme döneminde hedeflenen değerine ulaşmıştır.					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-186 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.3)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.3)	Veri tabanı ve açık kaynaklara erişimi kolaylaştırarak akademisyen ve öğrencilerin bilgi edinme kaynaklarını iyileştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.3 Performansı	(PG1.3.1 Performansı X %25) + (PG1.3.2 Performansı X %25) + (PG1.3.3 Performansı X %25) + (PG1.3.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.3.4 Bologna süreci kapsamında erişilebilir ders bilgi paketlerini güncelleyerek web sitesi üzerinden kullanıcılara sunan akademik birim sayısı	%25	%100	%100	%100	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Bologna süreci kapsamında erişilebilir ders bilgi paketlerini güncelleyerek web sitesi üzerinden kullanıcılara sunan akademik birim sayısı izleme döneminde hedeflenen değerine ulaşmıştır.					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-197 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.1)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.1)	Sağlık bilimleri alanında farkındalığı artıracak sosyal sorumluluk projelerini plan dönemi sonuna kadar %10 oranında artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.1 Performansı	(PG5.1.1 Performansı X %25) + (PG5.1.2 Performansı X %25) + (PG5.1.3 Performansı X %25) + (PG5.1.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1 Üçüncü Yaş Üniversitesi programlarından faydalanan kursiyer sayısı	%25	-	-	40	-
PG5.1.2 Sosyal sorumluluk proje sayısı	%25	9	5	15	%100

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	
2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Güz dönemi itibari ile Üçüncü Yaş Üniversitesi programına başlanmıştır. - Sosyal sorumluluk proje sayısı izleme döneminde hedeflenen değerini aşmıştır.	

Tablo-198 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.2)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.2)	Üniversitede yeşil dönüşümü sağlayarak plan dönemi sonuna kadar Yeşil Üniversite Endeksinde ilk 500 üniversite içerisinde yer almak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.2 Performansı	(PG5.2.1 Performansı X %25) + (PG5.2.2 Performansı X %25) + (PG5.2.3 Performansı X %25) + (PG5.2.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.2.1 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan faaliyet sayısı	%25	0	1	1	%100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan faaliyet sayısı izleme döneminde hedeflenen değerine ulaşmıştır.					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sistemi, ulaşılmak istenen amaçlar doğrultusunda belirlenen hedef ve göstergeler ile bunlara ilişkin verilerden oluşan performans bilgisinin, maliyet bilgisini de kapsayacak şekilde toplanması, işlenmesi ve kullanılması amacıyla oluşturulan sistemdir.

Üniversitemizde uygulanmakta olan Performans Programının yönetim bilgi sistemi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hizmeti sunulan Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe) aracılığıyla yürütülmektedir. Harcama birimi yetkilileri ve mali yönetim sürecinde rol alan gerçekleştirme görevlileri ile veri giriş personellerine e-bütçe şifresi verilerek bütçe gerçekleştirmelerini ve performans bilgilerini e-bütçe üzerinden görmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca katılımcı yöntemlerle hazırlanan Performans Programı teklif sürecinden, izleme ve değerlendirme sürecine kadar sorumlu birimlerle bilgi ve belgeler paylaşılmakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanmaktadır. Kurumsal Raporlar alanında Performans Programları yayımlanırken, performans hedeflerindeki gerçekleştirmeler dört çeyrek dönem itibarıyla e-bütçe veri girişi ardından birim web sitesinde yayımlanmaktadır.

Karar alma sürecinde rol alan yöneticilerin kararlarına etki edecek doğru bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi için İç Kontrol Sistemi kapsamında alınan önlemlerle performans hedef gerçekleştirmeleri izleme ve değerlendirme raporu formatında hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmakta ve yapılacak toplantılar öncesinde bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Karar alıcılara zamanında ve etkin veri sunmak için Üniversitede İç Kontrol Sistemi kapsamında tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin içerisinde Performans Göstergeleri Takip Sistemi kurulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKSİS gösterge seti ve YÖKAK gösterge seti; ilgili öğrenci, personel, kütüphane bilgi sistemleri gibi alt sistemlerden verilerin entegre edilerek konsolidasyonu veya oranlanması, dönemler itibarıyla kıyaslaması ve kanıta dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretilmesi planlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler
- Zayıflıklar
- Değerlendirme

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Gülhane Hemşirelik Fakültesinin kurumsal kabiliyet ve kapasitesi; fakültenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerine ulaşabilme düzeyi dikkate alınarak, teşkilat yapısı, insan kaynağı, organizasyon yeteneği, eğitim-öğretim ve araştırma altyapısı, teknolojik kapasitesi ile akreditasyon süreçleri çerçevesinde değerlendirilmiştir.

A. ÜSTÜNLÜKLER

Eğitim – Öğretim

- Alanında uzman, deneyimli ve akademik üretkenliği yüksek öğretim elemanı kadrosunun bulunması,
- Akademik başarı düzeyi yüksek, mesleki gelişime açık nitelikli öğrenci profili,
- Öğrenci kapasitesine uygun altyapı, derslik ve fiziki ortamın bulunması,
- Öğrencilerin kontrollü ve gerçeğe yakın uygulama becerileri kazanmasına olanak sağlayan; ileri teknolojik donanıma sahip ve Türkiye’de hemşirelik fakülteleri arasında özgün bir konuma sahip klinik simülasyon eğitimi laboratuvarının bulunması,
- Fakültenin külliye içerisinde yer alması sayesinde başta Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi olmak üzere 15 ortak kullanım hastanesinde ve farklı saha alanlarında uygulama yapma imkânının bulunması,
- Hemşirelik eğitim programının Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ve Avrupa Birliği uyum kriterlerine uygun şekilde yürütülmesi,
- Güçlü akademik danışmanlık sistemi ile desteklenen intörn stajı ve sınıf stajı uygulamalarının etkin biçimde gerçekleştirilmesi,
- Hemşirelik eğitim müfredatında entegre biçimde yürütülen simülasyon uygulamalarının mesleki yeterlilikleri artırması,
- Vaka tartışmaları, hasta başı eğitimleri ve problem temelli öğrenme gibi aktif eğitim yöntemlerinin eğitim sürecinde etkin şekilde kullanılması,
- Öğrencilerin bireysel ilgi ve kariyer hedeflerini destekleyen seçmeli ders çeşitliliğinin bulunması,
- Öğrencilerin bilimsel araştırma yapmalarının, bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlere katılımlarının desteklenmesi,
- Fakültede uluslararası öğrencilerin bulunması ve çok kültürlü eğitim ortamının sağlanması,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel yayın ve proje üretme kapasitesinin bulunması,
- Yedi hemşirelik anabilim dalında yüksek lisans ve doktora eğitimlerinin yürütülmesi,
- Hemşirelik eğitim ve uygulamalarının kanıta dayalı yaklaşımlar doğrultusunda gerçekleştirilmesi,
- Lisans ve lisansüstü düzeyde yüksek nitelikli sağlık hizmeti sunabilecek donanıma sahip hemşireler yetiştirilmesi,

- Pandemi döneminde uzaktan eğitimin kesintisiz ve başarılı bir şekilde sürdürülmesi,
- Pandemi sürecinde intörn öğrencilerin klinik uygulamalarını yüz yüze ve güvenli biçimde başarıyla tamamlamaları,
- Eğitim-öğretim süreçlerinde dijital platformlar, ölçme-değerlendirme sistemleri ve e-portfolyo uygulamalarının etkin biçimde kullanılması.

Araştırma – Geliştirme

- Ulusal ve uluslararası bilimsel veri tabanlarına erişim imkânının bulunması,
- Tüm Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Külliyesinin yararlanabildiği nitelikli ve donanımlı bir kütüphaneye sahip olunması,
- Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesine fiziki yakınlık sayesinde klinik temelli ve disiplinlerarası araştırmaların desteklenmesi,
- Bilimsel temelli eğitim-öğretim ve araştırma anlayışının kurumsal kültürün temel bileşeni olması,
- Gerçekleştirilen bilimsel çalışmaların nitelik ve nicelik açısından artış göstermesi,
- Araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında akademik personel ve öğrenciler için farkındalık ve yetkinlik artırıcı eğitimlerin düzenlenmesi,
- Fiziki ve teknolojik altyapının araştırma ve proje geliştirme faaliyetlerini destekleyici nitelikte olması,
- Ulusal ve uluslararası kurumlarla akademik iş birliklerine açık bir araştırma ortamının bulunması.

B. ZAYIFLIKLAR

- İdari ve mali işlerde görev yapan personelin uzmanlık alanlarının farklı olması nedeniyle bu alanda yetişmiş ve deneyimli personel sayısının sınırlı olması,
- Akademik ve idari personel sayısının artan öğrenci sayısı ve iş yükü karşısında zaman zaman yetersiz kalabilmesi,
- Fiziksel mekân ve derslik kapasitesinin uzun vadede artan ihtiyaçlara cevap verebilmesi için geliştirilme gereksinimi,
- Araştırma projeleri ve dış kaynaklı fonlardan yararlanma oranının istenilen düzeye henüz ulaşmamış olması.

C. DEĞERLENDİRME

- Fakültemiz; güçlü akademik kadrosu, gelişmiş uygulama ve simülasyon altyapısı, geniş klinik uygulama ağı ve etkin kalite güvencesi süreçleri ile eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlı ve sürdürülebilir biçimde yürütmektedir.

- Derslikler ile beceri laboratuvarlarının fiziki koşulları ve teknolojik donanımı iyileştirilmiş, bir önceki yıla kıyasla öğrenci kontenjanlarında artış sağlanmıştır.
- Akademik kardomuzun güçlendirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmekte olup, dijitalleşme ve kalite yönetim süreçlerinin fakülte genelinde yaygınlaştırılması hedeflenmektedir.
- Öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyetler ile öğrenci ve personel değişim programlarına katılımları devam etmiştir.
- Mevcut üstünlüklerin korunması ve belirlenen zayıf yönlerin giderilmesine yönelik planlı çalışmalar doğrultusunda, fakültenin kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin önümüzdeki dönemlerde daha da güçleneceği değerlendirilmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin kalite odaklı ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi amacıyla kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerinin güçlendirilmesine devam edilmelidir.
- Artan öğrenci sayısı ve eğitim yükü dikkate alınarak akademik ve idari insan kaynağının nicelik ve nitelik açısından güçlendirilmesine yönelik planlamalar sürdürülmelidir.
- Eğitim-öğretim ve idari süreçlerde dijitalleşmenin yaygınlaştırılması, ölçme-değerlendirme ve e-portfolyo gibi sistemlerin etkin kullanımının artırılması sağlanmalıdır.
- Derslik, beceri laboratuvarı ve simülasyon altyapısının teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncellenmesine ve fiziki mekânların iyileştirilmesine devam edilmelidir.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel proje, yayın ve iş birliklerinin artırılmasına yönelik teşvik edici mekanizmalar güçlendirilmelidir.
- Öğretim elemanları ve öğrencilerin ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlikler ile değişim programlarına katılımının artırılması amacıyla bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetleri sürdürülmelidir.
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri yoluyla akademik ve idari personelin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi desteklenmelidir.
- İş sağlığı ve güvenliği, sivil savunma, iç kontrol ve risk yönetimi ile kalite yönetimi alanlarında gerekli tedbirler alınarak Üniversitenin ilgili birimleri ile koordinasyon içinde çalışmalar sürdürülmelidir.

EKLER

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyan

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

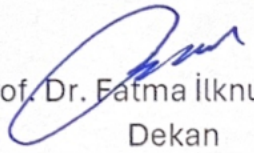
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun nlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Ankara- 26.01.2026)


Prof. Dr. Fatma İlknur ÇINAR
Dekan



SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE HEMŞİRELİK
FAKÜLTESİ

