



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HAMİDİYE ECZACILIK FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU





**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(HAMİDİYE ECZACILIK FAKÜLTESİ)**

**2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2025

İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

- C.1. Fiziksel Yapısı
- 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

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

- A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- A.3. Mali Denetim Sonuçları
- A.4. Diğer Hususlar

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
- B.5. Diğer Husular

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi, 28.04.2016 tarihli YÖK onayı ile kurulmuştur. 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında eğitime başlamıştır. Fakültemiz Avrasya yerleşkesinde yer almakta olup teorik ve uygulamalı derslerde hem Selimiye Külliyesini hem de geçmişe tanıklık eden Mektebi Tıbbiye-i Şahane Külliyesinde yer alan tarihi binayı kullanmaktadır.



Fakültemizde eğitim-öğretim süresi 5 yıldır. Fakültemiz mezunu öğrencilerimizin diplomaları "Yüksek Lisans" diploması değerindedir. 2023-2024 eğitim-öğretim döneminde müfredatımız "Ulusal Eczacılık Çekirdek Eğitim Programı" (ECZ-ÇEP) na uygun hale getirilmiştir. Eğitim programımız zorunlu, seçmeli teorik dersleri, laboratuvar ve staj uygulamalarını kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Öğretim Üyelerimiz, Sağlık Bakanlığı Türkiye Tıbbi İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu bünyesinde oluşturulan Bilimsel Danışma Komisyonlarında, Üniversite ve Sanayi arasındaki iş birliği faaliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla yürütülen faaliyetlerde, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı (TÜSEB) bünyesinde yer alan enstitülerde, üniversitemiz bünyesinde bulunan Deneysel Tıp Uygulama Merkezinde, Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerince yürütülen araştırma projelerin değerlendirildiği "Araştırma İhtisas Grupları (AİG)" da görevlendirme ile yer almaktadır.

Tüm paydaşlarımızla beraber, ilaçla ilgili olarak tüm sağlık sektörünün ihtiyacı olan akademik bilgiyi uluslararası düzeyde üretip hizmete sunabilen, etkili iletişimi, iş birliği ve katılımcılığı önemseyen, etik anlayışa sahip, bütünsel düşünen eczacılar yetiştirmek vizyonu ile eğitimimize devam etmeyi amaçlamaktayız.

Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR
Dekan
Ocak 2024
İstanbul

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

A.1. MİSYON

Etik değerlere önem veren, teknoloji ve bilimsel esasları temel alarak toplumun gereksinimlerine yanıt verecek araştırma ve geliştirme projeleri üreten, çözümleyici düşünce yapısında, hızla değişen bilim dünyasının yeniliklerine açık ve uygulayıcı, ilaç üretim ve tüketim aşamalarının her ikisinde de aktif görev ve sorumluluk alan, yaşam boyu öğrenen, evrensel nitelikte, kurumsal aidiyet duygusu gelişkin eczacılar yetiştirmektir.

A.2. VİZYON

Etik değerler doğrultusunda, eczacılık ve ilaçla ilgili olarak tüm sağlık sektörünün ihtiyacı olan akademik bilgiyi uluslararası düzeyde üretip hizmete sunabilen, etkili iletişimi, iş birliği ve katılımı önemseyen, bütünsel düşünen eczacılar yetiştirerek, eğitim öğretim, bilim, teknoloji ve araştırmaları ile saygın bir konumda “en çok tercih edilen öncü fakülte” olmaktır.

A.3. TEMEL DEĞERLER

- Etik değerlere bağlılık
- Bilimsellik, Evrensellik
- Doğruluk ve Güvenilirlik
- Yenilikçilik
- Katılımcılık
- Öncülük
- Tarihi ve Kültürel Sorumluluklara Bağlılık

A.4. ÖZEL HEDEFLER

- Eczacılık lisans ve lisansüstü eğitiminin niteliğini geliştirmek.
- Sosyal Sorumluluk projeleri ile topluma katkı sağlamak.
- Nitelikli araştırmalar üretmek.
- Fakültemiz ile kamu kurum ve kuruluşları ve ilaç sanayii arasında iş birliği tesis etmek.
- Fakültenin İç ve Dış Paydaş memnuniyetini artırmak.
- Üretim ve analiz hizmetlerini yaygınlaştırmak.
- Uluslararası tanınırlığı artırmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakültemiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile üniversitelere verilmiş olan görev ve yetkilerle yükseköğretim hizmeti sunmaktadır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanması, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını gözetmektedir. Fakültemizde öğrenciler 1, 2, 3, 4 ve 5. sınıflardan oluşup toplam sayısı 567'dir ve eğitim öğretim süresi 5 yıldır. Mezunlarına 'Eczacı' diploması verilir.

Günümüzde Eczacılık Fakültesi mezunları mesleklerini değişik alanlarda yapabilme olanağına sahiptirler. Bunlar arasında serbest eczaneleri, tedavi kurumlarının eczane ve klinik laboratuvarlarını en yaygın çalışma alanları olarak gösterebiliriz. Yukarıda adı geçen yerlerde eczacılar ilaç konusunda danışman görevi görerek tedavi ve koruma konusunda önemli katkılarda bulunmaktadırlar. Eczacılar ilaç ve kozmetik endüstrisinin üretim, kalite kontrol, pazarlama bölümlerinde görev yapabilmekte, ayrıca, ilaç ve gıda kontrol birimlerinde çalışabilmekte, değişik sağlık malzemelerinin üretim ve pazarlamasında görev alabilmektedirler. Ecza deposu, ruhsat bölümünde, kalite güvence ve medikal bürolar eczacıların çalışabilecekleri diğer alanlardır. Eczacılar, biyolojik ve bitkisel kaynaklı ilaç ve kozmetik ürünlerinin üretim ve pazarlamasında da çalışmaktadırlar.

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi

DEKAN

- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek
- Fakülte bölüm ve birimlerinin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek
- Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak
- Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak
- Fakülte personelini denetleme görevini yürütmek
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak
- ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak

DEKAN YARDIMCILARI

- Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak
- Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek
- Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek

- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek
- Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak

BÖLÜM BAŞKANI

- Bölüme ait her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak
- Bölüm kaynaklarının etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
- Fakülte kuruluna katılarak bölümü temsil etmek
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak
- Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak
- Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak
- Dekan / Dekan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

ANABİLİM DALI BAŞKANI

- Anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak
- Anabilim dalına ait faaliyetlerin uygulama sürecinde Anabilim Dalı Akademik Kurulunun desteği ile birlikte hareket etmek
- Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek
- Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak
- Dekan / Dekan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ÖĞRETİM ÜYESİ

- Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak
- Sorumlu olduğu dersin sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- Ders içeriklerinin hazırlanmasını ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak
- Ders faaliyetlerini akademik takvime uygun olarak yürütmek
- Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak öğrenci danışmanlık faaliyetlerini yürütmek
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak sınav evraklarının arşive iletilmesini sağlamak
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası bilimsel aktivitelere katılmak ve düzenlenmesinde yer almak
- Sosyal sorumluluk projelerinde yer almak
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak

- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının görevlendirdiği toplantılara katılmak ve rapor etmek
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek
- Yetkili ve sorumlu olduğu sistemlerde (YÖKSİS, otomasyon, web portal vs.) ilgili verileri güncel tutmak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini üst yönetime rapor etmek
- Dekanın, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak

ARAŞTIRMA GÖREVİSİ

- Kurum tarafından yapılan bilimsel araştırma, inceleme, deney ve çalışmalara yardımcı olmak, bilgi ve teknoloji üretimine katkıda bulunmak, araştırma verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak
- Kendi lisansüstü eğitimine devam etmek, eğitiminin gerektirdiği sorumluluklarını yerine getirmek ve akademik gelişimi için çalışmak
- Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel ve teknolojik esaslara, ülkenin gereksinim ve kaynaklarına göre kısa ve uzun vadeli oluşturulmasında, eğitim-öğretim plan ve programlarının gelişiminin sürekliliğine katkıda bulunmak
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde yardımcı olmak
- Doktora eğitimini tamandıktan sonra birim yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde ders görev ve sorumluluğunu almak
- Birim ve bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmada katkıda bulunmak
- Lisans eğitiminde imkân ve fırsat eşitliğini sağlayacak önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak
- Bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ilgili birim amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Ders ve sınavlarının uygulanmasına yardımcı olmak
- Birim ya da bölümdeki ilgili komisyonlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Birim ve bölüm yönetimi tarafından uygun görülen toplantı ve seminerlere katılmak, bilimsel toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak

- Öğrencilerin rehberlik, danışmanlık ya da oryantasyonu kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Yıllık olarak yaptığı akademik faaliyetleri Anabilim Dalı Başkanına sunmak
- Kurum kaynaklarının verimli ve etkin kullanımını sağlamak
- Kurum politikaları ve etik kurallara uygun hareket etmek
- Birim ve bölüm faaliyetlerinin (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al (PUKÖ)) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesine yardımcı olmak
- Sorumlusu olduğu görevler hakkında amirine gerekli açıklamaları yapmak ve gerekli dokümanları sunmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak
- Dekanın, Bölüm Başkanının Anabilim Dalı Başkanının ve danışmanı olan öğretim üyesinin vereceği diğer görevleri yapmak
- Yıllık akademik faaliyetlerini Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak
- Birim ve bölümün aday öğrenci, öğrenci, halkla ilişkiler ve iletişim faaliyetlerine destek olmak.

FAKÜLTE SEKRETERİ

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportörlük yapmak
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak
- Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak
- Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
- İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak

- Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek
- Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak. Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek
- Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak
- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak

YAZI İŞLERİ

- Fakülte Kurulu Toplantılarının gündeminin belirlenmesi ve hazırlanması
- Fakülte Kurulu Toplantılarının gündem ve yer-saatinin kurul üyelerine tebliğ edilmesi.
- Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının gündeminin belirlenmesi ve hazırlanması
- Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının gündem ve yer-saatinin kurul üyelerine tebliğ edilmesi
- Her iki toplantı için olmak üzere çıkan kararların yazılması, imzalatılması.
- Toplantı kararlarının Rektörlük Makamı ve Üniversitemiz diğer birimlerine elektronik belge sistemi ile (EBYS) ulaştırılması
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili sıkıntılarda eğitimcilik hizmeti verilmesi
- Anabilim Dallarımızca talep edilen kadroların “Kadro Talep Formları”nın oluşturulması
- Kadro Talep Formlarının Dekanlık Makamına sevk
- Araştırma Görevlisi ve öğretim elemanı alım sınav evraklarının, ön değerlendirme ve değerlendirme formları ile yabancı dil sınav soru ve tutanaklarının düzenlenerek saklanması ve Rektörlük Makamı’na sonuçların iletilmesi.

- Personelin öğrenim ve hizmet değerlendirmelerine ilişkin taleplerinin Dekanlık Makamına iletilmesi
- Rektörlük Makamı ve Üniversite içi birimlerden gelen-giden yazılara cevaben dönülmesi ile ilgili hazırlıkların yapılması
- Fakültemiz için gerekli verilerin akademik veya idari personelden talep edilmesi
- Toplanan bilgilerin raporlara dökülmesi ve ilgili birimlere aktarılması
- Öğrencilerin taleplerine ilişkin raporların ilgili birimlere ulaştırılması.
- Erasmus ve diğer ulusal-uluslararası değişim programlarının kurum koordinatörlerince onaylanan formlarının ilgili birimlere gönderilmesi
- Öğrencilerin katılacakları kongre, seminer vb. akademik toplantılar için yolluk-yevmiye talebinin Rektörlük Makamı'na iletilmesi
- Yıllık Faaliyet raporunun ilgili personelden gelen bilgiler doğrultusunda güncellenmesi, tabloların oluşturulması ve Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
- Rektörlük Makamı'ndan Akademik personelin yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerine (kısa ve uzun süreli) ilişkin onay alınması
- Fakültemiz Akademik ve idari personelinin görev- özlük dosyalarına ilişkin düzenlemelerin yapılması
- Temel olarak yapılan işler ve her türlü yan hizmetler ile ilgili bilgi ve belgelerin arşiv düzeninde saklanması.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işler yapmak.

TAHAKKUK

- Her ay akademik ve idari personelin maaş tahakkuk işlemlerini ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim bildirimini yapmak.
- Her ay yabancı uyruklu akademik personelin maaş tahakkuk ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim bildirim işlemlerini yapmak.
- Her ay ek ders ve final ödemeleri için tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk-yevmiye işlemlerinin tahakkukunu yapmak.
- Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda tüketim, demirbaş, bakım-onarım, hizmet alımı gibi tahakkuk-ödeme işlemlerini yapmak.
- Senelik bazda kantin ve fotokopi odasına ait kiralama işlemleri ile alakalı yazışma, ihale ve ödeme takip işlemlerini yapmak.
- Öğrenci stajlarının takibi ve muhtasar primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılmasını yapmak.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işler yapmak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL

- Fakültede bulunan demirbaşların sisteme kaydının yapılması.
- Fakültemiz binasına ait bütün alanların sisteme isimlendirerek kayıtlamak
- Fakültemiz personellerini sisteme gerekli bilgiler ile birlikte kayıtlarını yapmak
- Fakültemiz bir bütçe yılında alınan tüm satın almaların sisteme kaydının yapılması.
- Satın alınan tüketim malzemelerin dönem içerisinde tüketim çıkış raporunun hazırlanarak imzaya sunulması. İmzalanmış evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, ikinci nüshaların arşivlenmesi.
- Satın alınan demirbaşların sisteme girişleri ve zimmet kayıtlarının yapılması.
- Fakültemiz bina içerisinde meydana gelen demirbaş değişikliklerinin takibi sistem üzerinden depoya iade ve zimmet değişikliğinin yapılması.
- Kullanılmayacak durumda olarak tespit edilmiş demirbaşların sistem üzerinden düşürmek. İlgili raporları hazırlamak ve imzaları tamamlanmış evrakların ilgili makamlara göndermek, ikinci nüshaların arşivlenmesi.
- BAP birimden gelen raporların ve faturaların Muayene Kabul Komisyon Tutanağının hazırlanarak; imzaları tamamlanınca demirbaş kaydı gerekenlerin sisteme girişini yapıp ilgili birimlere göndermek.
- Sistem üzerinden BAP biriminden gelen demirbaşların girişlerinin KBS Harcama Birimi Girişinden muhasebeleştirilerek sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. Gönderilen evrakların bir nüshası imzalanarak evrakın birime ulaştırılması.
- Sisteme ilk kaydı yapılan demirbaşların barkotlarının çıkartıp. İlgili demirbaş barkotların yapıştirılması.
- Zimmet işlemlerin bitirilmiş alanlara ait evrakların çıkarılarak ilgili personele imzalatılıp, bulunduğu alana bir nüsha asılarak ikinci nüshanın arşivlenmesi.
- Bir bütçe yılı bitiminde; muhasebe kontrolü yapıp gerekli düzeltmeler var ise yapıldıktan sonra yılsonu devir raporunun hazırlanarak tüm imzaların tamamlanmasını sağladıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi. İkinci nüshanın arşivlenmesini yapmak.
- Taşınır kayıt kontrolü ile ilgili (yangın tüpleri bilgileri, bilgisayar sayıları v.s) resmi yazışmaların EBYS üzerinden yapılması.
- Yıllık Faaliyet raporunda ilgili kısımdaki ihtiyaç duyulan bilgilerin güncellenerek Dekanlığa iletilmesi.

LABORATUVAR TEKNİSYENİ

- Laboratuvar kimyasal, cam malzeme ihtiyaçlarını zamanında birim üst amirlerine bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Kurumun senelik öğrenci laboratuvarlarında kullanılmak üzere satın alınan kimyasal ve sarf madde ve malzemeleri temin etmek.
- Satın alınan madde ve malzemelerin kimyasal deposu ve cam malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Cam ve sarf malzemenin ihtiyaç doğrultusunda laboratuvarlara dağıtılmasını koordine etmek.
- Laboratuvarda kullanılacak kimyasal malzemenin depodan laboratuvara kadar güvenli şekilde götürülmesi ve iş sonunda tekrar güvenli şekilde depoda muhafaza edilmesini koordine etmek.
- Güz ve bahar dönemleri sonunda bir sonraki sene için öğrenci laboratuvarlarında kullanılacak olan kimyasal ve cam malzeme ihtiyaç listesini belirlemek.
- Kimyasal ve cam malzeme deposunun sayımının yapılarak bir sonraki sene için temin edilmesi gereken kimyasal ve sarf malzeme miktarını belirlemek.
- Laboratuvarlarda eksik, bozuk ve sorunlu cihazlar olduğu durumları mümkün olduğu en kısa sürede birim amirlerine bildirmek. Bozuk cihazların mali imkanlar dâhilinde bakım ve onarım için üst amirlere bilgi verip takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- Öğrenci laboratuvarları ve araştırma laboratuvarlarınınca talep edilecek deiyonize su temini için saf su cihazlarının çalışır durumda olmasını kontrol ve koordine etmek.
- Laboratuvar güvenliği ile ilgili olan görsel uyarı levha ve bilgilendirme formlarının temini ve yıpranma dolayısıyla değiştirilmesini kontrol etmek.

DEKANLIK ÖZEL KALEM

- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerinin sağlanması.
- Dekan, Dekan yardımcıları ve Fakülte sekreterinin randevularını düzenlemek ve takibini yapmak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.

- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.
- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 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 ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Gelen evrak kayıtlarının yapılıp idareye sunulması ve sevk edilen yerlere iletilmesi.
- Akademik-idari personelin izin evraklarının düzenlenmesi, arşivlenmesi.
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- Personel raporlarının (sağlık-doğum vb.) ilgili birimlere iletilmesi.
- Personele duyurulması gereken bilgi-belgelerin telefon veya mail yolu ile iletilmesi.

İÇ HİZMETLER

- Fakültenin temizliğini, bakımını ve düzenini sağlamak.
- Hizmetliler görev bakımından Fakülte Yönetimine karşı sorumludur.
- Fakültenin Konferans ve Toplantı Salonlarında düzenlenen faaliyetlerde salon temizliği ve bakımı ile ikram hizmetlerini yürütmek.
- Diğer birimler ile Fakülte arasında dosya, evrak, belge iletimini sağlamak.
- Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması

- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, iş sağlığı ve iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalıştırmak.
- Her türlü kontrolleri yapıp arızaları ve malzeme eksiklikleri amirine bildirmek.
- Çalışma saatleri sonunda gerekli tüm kontrolleri yapmak (Pencere-kapı-ışıkların kapatılması vb.)
- Fakültenin tamirat ve taşıma işlerini yapmak.
- İdarenin çay servislerini yapmak.
- Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Devlet memurları kanununun 11.ci madde hükümlerince “amirler tarafından verilen görevi yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur”.

B.1.1.2. Fakülte Yönetimi

B.1.a. Dekan

Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR

B.1.b. Dekan Yardımcısı

Doç. Dr. Gizem GÜLSOY TOPLAN

Dr. Öğr. Üyesi Derya DOĞANAY

B.1.c. Fakülte Kurulu

Başkan: Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR (Dekan)

Üye: Prof. Dr. Mahfuz ELMASTAŞ (Temel Eczacılık Bilimleri Bölüm Başkanı)

Üye: Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR (Eczacılık Teknolojisi Bölüm Başkanı)

Üye: Doç. Dr. Habibe Güldem MERCANOĞLU (Eczacılık Meslek Bilimleri Bölüm Başkanı)

Üye: Prof. Dr. Erkan Türker BARAN

Üye: Prof. Dr. Serpil UĞRAŞ

Üye: Prof. Dr. Ebru KALE

Üye: Doç. Dr. Gizem GÜLSOY TOPLAN

Üye: Doç. Dr. Hatice AKKAYA

Üye: Dr. Öğr. Üyesi İsmail ASLAN

B.1.d. Fakülte Yönetim Kurulu

Başkan: Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR (Dekan)

Üye: Prof. Dr. Mahfuz ELMASTAŞ

Üye: Prof. Dr. Erkan Türker BARAN

Üye: Prof. Dr. Serpil UĞRAŞ

Üye: Doç. Dr. Gizem GÜLSOY TOPLAN

Üye: Doç. Dr. Hatice AKKAYA

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Derya DOĞANAY

B.1.e. Fakülte Komisyonları

Akademik Teşvik Komisyonu:

- Prof. Dr. Mahfuz ELMASTAŞ
- Doç. Dr. Zafer Ömer ÖZDEMİR
- Doç. Dr. Mehmet Evren OKUR

Eğitim Öğretim Komisyonu:

- Doç. Dr. Gizem GÜLSOY TOPLAN
- Doç. Dr. Mehmet Evren OKUR
- Doç. Dr. Aslıhan SÜMER
- Doç. Dr. Hatice AKKAYA
- Dr. Öğr. Üyesi Emir Alper TÜRKOĞLU
- Dr. Öğr. Üyesi Kerem BURAN
- Dr. Öğr. Üyesi İmren ESENTÜRK GÜZEL
- Dr. Öğr. Üyesi Derya DOĞANAY
- Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Büşra ERARSLAN
- Arş. Gör. Dr. Ayşenur BİLGEHAN
- Arş. Gör. Ronayi ÇOŞKUN

- Arş. Gör. Fatıma Ulya YÜRÜK
- Arş. Gör. Meryem ÖZDEMİR
- Arş. Gör. Gökçe KONYAOĞLU

Satın Alma Komisyonu:

- Doç. Dr. Zafer Ömer ÖZDEMİR
- Dr. Öğr. Üyesi Kerem BURAN
- Arş. Gör. Fatma Gülrüy AYDIN

Muayene Kabul Komisyonu

- Doç. Dr. Arif MERMER
- Doç. Dr. İsmail ASLAN
- Arş. Gör. Elmas Rümeyya YILDIRIM

Kalite Komisyonu

- Doç. Dr. Hatice AKKAYA
- Doç. Dr. Arif MERMER
- Arş. Gör. İlgaz TAŞTEKİL ŞEN
- Arş. Gör. Feyza KOCAR
- Fakülte Sekreteri Adnan ŞENGÜL

Web-Sosyal Medya Koordinatörlüğü:

- Dr. Öğr. Üyesi Derya DOĞANAY
- Memur Esmâ Meryem TEPE

Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu:

- Prof. Dr. Serpil UĞRAŞ
- Dr. Öğr. Üyesi Şaban KALAY
- Arş. Gör. Dr. Duygu MISIRLI
- Memur Hatice Kübra EMANET

Bitirme Projesi Komisyonu:

- Prof. Dr. Mahfuz ELMASTAŞ
- Prof. Dr. Erkan Türker BARAN
- Arş. Gör. Cahide PINARLI

Staj Komisyonu:

- Doç. Dr. Habibe Güldem MERCANOĞLU
- Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Büşra ERARSLAN
- Dr. Öğr. Üyesi Emre ŞEFİK ÇAĞLAR
- Dr. Öğr. Üyesi Tuğçe ÖZYAZICI
- Arş. Gör. Dr. Duygu MISIRLI
- Arş. Gör. Dr. Ayşenur BİLGEHAN
- Arş. Gör. Cahide PINARLI
- Arş. Gör. Elmas Rümeysa YILDIRIM
- Arş. Gör. Gözde GÜLİN DALTABAN İNAN
- Arş. Gör. Meryem ÖZDEMİR
- Arş. Gör. Hümeysa KIYAK KIRMACI
- Arş. Gör. Ilgaz TAŞTEKİL ŞEN
- Arş. Gör. Feyza KOCAR
- Arş. Gör. Fatıma Ulya YÜRÜK
- Arş. Gör. Ronayi ÇOŞKUN
- Arş. Gör. Gökçe KONYAOĞLU

Sosyal Faaliyet Komisyonu:

- Doç. Dr. İsmail ASLAN
- Dr. Öğr. Üyesi Altay SAVALAN
- Memur Fatma KOÇAK

Ölçme Değerlendirme Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi İrem ALTAY BALKAN
- Arş. Gör. Nazlıcan UÇAR YAMAN
- Memur Hatice Kübra EMANET

Bologna Koordinatörlüğü Komisyonu:

- Doç. Dr. Aslıhan SÜMER
- Dr. Öğr. Üyesi Şükran ÖZDATLI KURTULUŞ

Birim İç Kontrol Komisyonu

- Doç. Dr. Duygu TAŞKIN
- Dr. Öğr. Üyesi Emir Alper TÜRKOĞLU
- Memur İsmail YÜCE

Program Değerlendirme Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi İmren ESENTÜRK GÜZEL
- Arş. Gör. Elmas Rümeysa YILDIRIM
- Memur Hatice Kübra EMANET

Öğrenci Değişim Programı Koordinatörlüğü

- Prof. Dr. Erkan Türker BARAN
- Memur Hatice Kübra EMANET

Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Fakülte Öz Değerlendirme Komisyonu

- Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR
- Prof. Dr. Serpil UĞRAŞ
- Doç. Dr. Gizem GÜLSOY TOPLAN
- Doç. Dr. Duygu TAŞKIN
- Dr. Öğr. Üyesi Derya DOĞANAY
- Dr. Öğr. Üyesi Emre Şefik ÇAĞLAR

- Dr. Öğr. Üyesi Tuğçe ÖZYAZICI
- Dr. Öğr. Üyesi İrem ATAY BALKAN
- Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Büşra ERASLAN
- Arş. Gör. Dr. Hümeysa KIYAK KIRMACI
- Arş. Gör. Zeynep Yeşim AY
- Arş. Gör. Gökçe KONYAOĞLU
- Arş. Gör. Feyza KOCAR
- Arş. Gör. Meryem ÖZDEMİR
- Fakülte Sekreteri Adnan ŞENGÜL
- Memur Hatice Kübra EMANET
- Memur Esmâ Meryem TEPE
- Memur İsmail YÜCE
- Eczacı Umut Can TOPLAN

Risk Değerlendirme Koordinatörlüğü

- Dr. Öğr. Üyesi Altay SAVALAN
- Dr. Öğr. Üyesi Şaban KALAY
- Destek P. Muhammed Ali KARACA

Mezuniyet Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Şaban KALAY
- Dr. Öğr. Üyesi Altay SAVALAN
- Dr. Öğr. Üyesi Şükran ÖZDATLI KURTULUŞ
- Arş. Gör. Gözde Gülin DALTABAN İNAN
- Memur Fatma KOÇAK

B.1.f. Fakülte İdari Birimleri

Fakülte Sekreteri:

- Adnan ŞENGÜL

Mali İşler Birimi, Teknik – İdari Hizmetler Birimi:

- İsmail YÜCE
- Edanur ALTUNTAŞ ÇELİKHAN

Personel İşleri Birimi:

- Fatma KOÇAK

Öğrenci İşleri Birimi:

- Hatice Kübra EMANET

Yazı İşleri Birimi:

- Esmâ Meryem TEPE

B.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

B.2.1. Harcama Yetkilisi

- Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR

B.2.2. Gerçekleştirme Görevlisi

- Adnan ŞENGÜL

B.2.3. Mali Hizmet Birimi Görevlileri

- İsmail YÜCE
- Edanur ALTUNTAŞ ÇELİKHAN

B.2.4. Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Esmâ Meryem TEPE

B.2.5. Taşınır Kontrol Yetkilisi

- Adnan ŞENGÜL

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Eczacılık tarihi insanlık tarihi kadar eskidir. Hastalıklara şifa olarak doğanın kendisi kullanılmış ve bitkilerden faydalanılmıştır. Eczacılık tarihinde önemli yere sahip olan Galenos'un hazırladığı preparatlar, yaptığı ilaçlar ve "İlaçların Terkibi" adlı kitabı eczacılık alanına büyük katkılar sağlamıştır. XVI. yüzyıla kadar tıp ve eczacılık birlikte gelişmiş ve usta-çırak yöntemi ile doktor ve eczacılar yetişmiştir. Bu dönemde eczacılık tıp biliminin içinde kalmış ve doktorlar hastalarına gerekli gördükleri ilaçları kendileri hazırlamışlardır. XVI. yüzyılda Avrupa'da başlayan Rönesans hareketi ile başlayan tıp ve eczacılık alanındaki gelişmeler bu iki disiplinin birbirinden ayrılmasıyla sonuçlanmıştır. 25 Nisan 1777 tarihinde Fransa'da "Eczacılık Okulu" nun açılması ile ustaların yanında yapılan pratik eczacılık eğitimi son bulmuş ve toplu öğretime geçilmiştir.

Osmanlı Dönemi'nde ilk eczacılık eğitimi 14 Mayıs 1839 tarihinde, "Mekteb-i Tıbbiye-i Adliye-i Şahane" bünyesinde açılan "Eczacılık Sınıfı"nın ilk dersi ile başlamıştır. Ülkemizde bu tarih "Eczacılık Bayramı" olarak kutlanmaktadır. Bu eczacılık sınıfından 1840 yılında Ahmed Mustafa ve Kadri Süleyman Efendiler eczacılık diploması alarak mezun olmuşlardır. Bu sınıfa başlangıçta yalnızca askeri yatılı öğrenciler alınmış ve mezun olduklarında askeri hastanelerde görevlendirilmişlerdir. 1858 yılından itibaren alınan sivil ve gündüzcü öğrencilerde eczacılık okumaya başlamıştır. Bu dönemde eczaneler ilaç hazırlanan laboratuvar bölümü ve ilaçların müşteriye sunulduğu kabul bölümünden oluşmaktaydı. Bu eczaneler aynı zamanda çalışan hekimleri ve hasta muayene odası da bulunan sağlık merkezi niteliğinde hizmet vermekteydiler. Bu dönemde İstanbul'da imal edilen yerli hazır ilaçlara "müstahzarat-ı tıbbiye-i Osmaniyye" adı verilmiştir. 1895 yılından sonra Eczacı Ethem Pertev tarafından yapılan "Pertev şurubu" ve Eczacı Ali Süreyya tarafından yapılan "iksir-i Süreyya" adlı iki hazır ilaç büyük üne kavuşmuş ve dış ülkelere bile ihraç edilmiştir.

Cumhuriyetin ilk yıllarında eczacılık eğitimi İstanbul'da "Eczacılık Mektebi"nde devam etmiştir. Ülkemizde kurulan ilk eczacılık fakültesi, Ankara Üniversitesi Eczacılık Fakültesidir(1960). Daha sonra 1962 yılında İstanbul Üniversitesi ve 1967 yılında Hacettepe Üniversitesi Eczacılık Fakülteleri kurulmuştur. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi, 15.04.2015 tarihli ve 29327 sayılı resmi kanun ile İstanbul'da Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane(Hamidiye) külliyesinde kurulmuş ve 2017-2018 eğitim-öğretim yılında eğitime başlamıştır.

C.1. Fiziksel Yapısı

Eczacılık fakültesi öğrencilerimizin eğitimlerine Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane binamızdaki tarihi öğrenci amfimizde ve aynı binadaki multidisipliner laboratuvarlarımızda başladık. Ancak Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane binamızın restorasyon sürecinde olması nedeniyle, ulusal düzeyde çekirdek eğitim programımızın alt yapısını tamamlamak; uluslararası düzeyde sekiz yıldızlı eczacılar yetiştirebilmek için üniversite yönetimimiz tarafından Selimiye Kampüsü'müzde bize geniş bir alan tahsis edildi.

2018-2019 eğitim-öğretim yılında Selimiye Kampüsü'ndeki dersliklerimizde ve öğrenci laboratuvarlarımızda eğitime başladık. Eczacılık fakültemizin eğitimleri aynı kampüs içerisinde bulunan 4 öğrenci laboratuvarı, 4 araştırma laboratuvarı 2 derslik ve tarihi binamızda bulunan 1 amfide yürütülecek şekilde planlanmıştır.

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 (m²)	Toplam Alan (m²)
Hamidiye Eczacılık Fakültesi 1. Kat	Tahsis	848 m ²	1048m ²
Hamidiye Eczacılık Fakültesi 2. Kat	Tahsis	848 m ²	848 m ²
	Toplam	1696 m ²	1896 m ²

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri							
Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m²)	Toplam (m²)
	Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Barınma (m²)	Beslenme (m²)	Kültür (m²)		
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	827 m ²	0	292 m ²	13 m ²	22 m ²	118 m ²	1272 m ²
Toplam	827 m²	0	292 m²	13 m²	22 m²	118 m²	1272 m²

C.1.1.2. Eğitim Alanları

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kapasite (Kişi Sayısı)					Toplam
		0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	
Amfi	Evet	0	0	0	1	0	1
Sınıf	Evet	0	1	1	1	1	4
Laboratuvar	Evet	10	0	0	0	0	10
Bilgisayar Laboratuvarı	Hayır	0	0	0	0	0	0
	Toplam	10	1	1	2	1	15

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 (m²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m²)
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Toplantı Salonu	12	22 m ²	-	-
Toplam		12	22	-	-

C.1.1.7. İdari Alanlar

Tablo-14 İdari Alanlar			
Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m²)
İdari Personel Alanı	6	18	155 m ²
Akademik Personel Alanı	8	32	292 m ²
Toplam	14	50	447 m ²

C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar		
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m²)
Depo	2	33 m ²
Arşiv	1	24 m ²
Sera	0	0
Atölye	0	0
Diğer Alanlar	4	52 m ²
Toplam	7	109 m ²

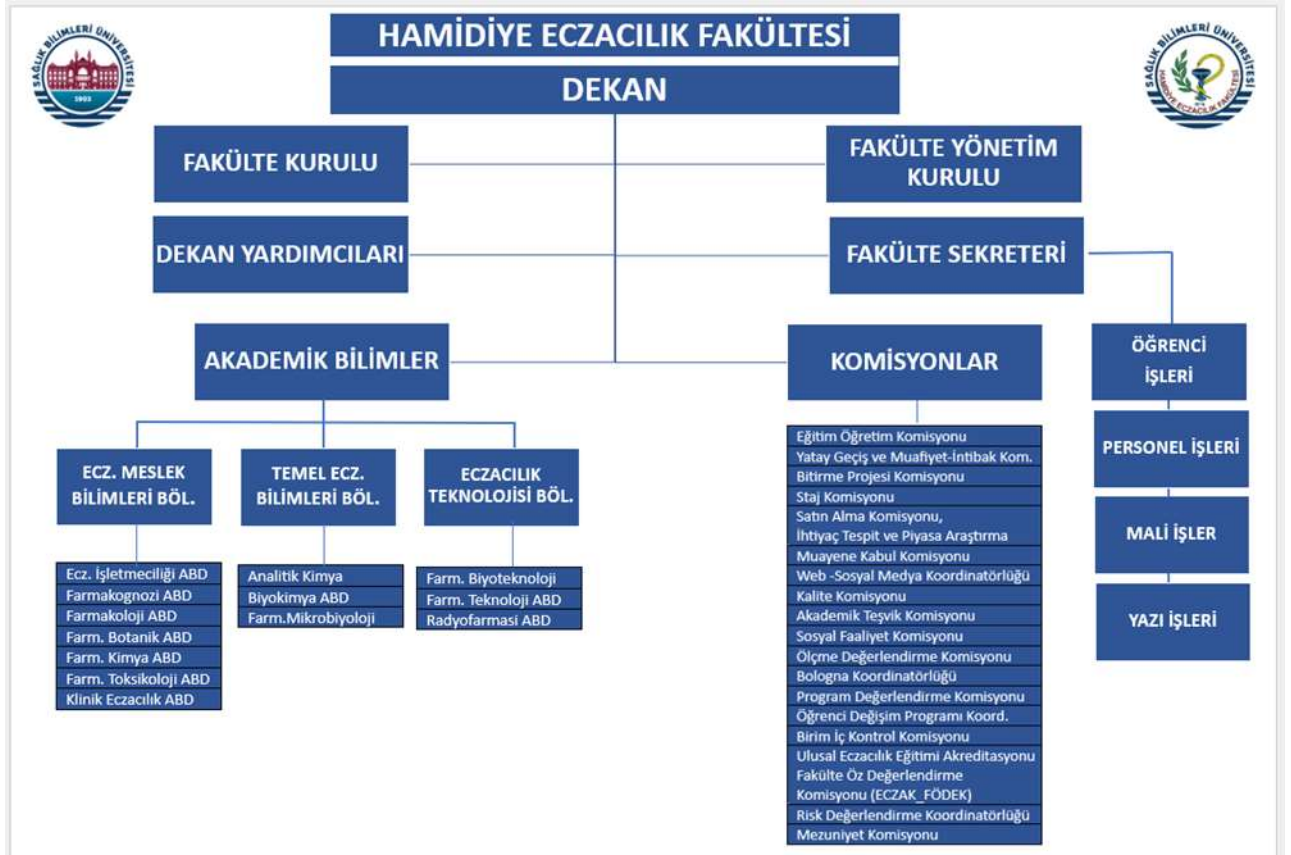
C.1.2. Dayanıklı Taşınır

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	43.896,00	43.896,00	43.896,00
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	15.335,28	15.335,28	15.335,28
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	127.266,97	127.266,97	199.458,97
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	443.657,40	1.299.250,20	1.597.677,64
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	1.259.877,95	3.244.539,15	6.275.993,89
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	4.589.301,01	14.843.121,31	17.928.739,20
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	-	58.000,80	58.000,80
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	3.704,84	3.704,84	6.608,84
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	2.808,40	2.808,40	2.808,40
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	224.963,36	224.963,36	454.699,92
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	12.548,31	12.548,31	33.857,16
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri			636.979,20
255.02.04	Haberleşme Cihazları	2.326,96	2.326,96	2.326,96
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	145.929,97	145.929,97	151.779,97
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	86.618,90	318.368,36	319.902,36
255.03.01	Büro Mobilyaları	699.885,30	958.614,46	967.561,26
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	3.375,39	18.594,98	18.960,78
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	8.614,00	8.614,00	8.614,00
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	11.729,20	11.729,20	27.087,71
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	86.266,33	86.266,33	86.266,33
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	78.824,00	294.941,00	370.321,75
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	1.050,20	1.050,20	1.050,20
255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Toplam		7.862.979,77	21.736.870,08	29.222.926,62

C.2. Teşkilat Yapısı

Şema-1 Teşkilat Şeması Örneği



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı bölümünün C.3.1., C.3.2., C.3.3., C.3.4. ve C.3.5. alt bölümleri içeriğindeki tablolarla birlikte Bilgi İşlem Daire Başkanlığının birim faaliyet raporu için tasarlanmıştır. Belirtilen alt bölümdeki bilgiler Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda da kullanılacaktır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ayrıca C.3.6. ve C.3.7. alt bölümlerine yer vermeyecektir.
- Diğer harcama birimleri Teknoloji ve Bilişim Altyapısı bölümünde sadece C.3.6. Yazılımlar ve C.3.7. Donanımlar alt bölümlerine yer vereceklerdir. Diğer harcama birimlerinin ilgili alt başlıkları yeniden numaralandırılacaktır. (C.3.1. Yazılımlar, C.3.2. Donanımlar)

C.3.1. İdarenin Bilgi İşlem İnsan Kaynağı

Tablo-19 Donanımlar		
Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Sunucular	0
	Masaüstü	37
	Laptop	8
Toplam		45

C.3.7. Donanımlar

Tablo-23 Donanımlar		
Birim Adı	Türü	Adet
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Masaüstü Bilgisayar	47
	Dizüstü Bilgisayar	8
	Yazıcı	5
	Fotokopi Makinesi	1
	Tarayıcı	1
Toplam		62

Tablo-24 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Projeksiyon	8
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	5
	Tarayıcılar	1
	Telefon	10
	Baskı Makinesi	1
	Video Konferans Cihazı	4

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-25 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)								
İstihdam Türü	2023 Yılı				2024 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı	36				40	26		
1.1. Profesör	2				4	9		
1.2. Doçent	3				9	5		
1.3. Dr. Öğretim Üyesi	16				12	5		
1.4. Öğretim Görevlisi	0				0	0		
1.5. Araştırma Görevlisi	14				15	7		
1.6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	0				0	0		
2. İdari Personel Sayısı					11	3		
2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)					5	0		
2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı					1	0		
2.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı					2	2		
2.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					0	0		
2.1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı					0	0		
2.1.5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					0	0		
2.1.6. Din Hizmetleri Sınıfı					0	0		
2.1.7. Yardımcı Hizmetler Sınıfı					2	0		
2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)					5	0		
2.2.1. Sözleşmeli Personel					5	0		
2.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli					0	0		
2.3. İşçiler (657 s. DMK 4-E)					1	1		
2.3.1. Sürekli İşçiler					1	1		
2.3.2. 375. s. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler					0	0		
Toplam Personel Sayısı	71				50	29		

C.4.1. Akademik Personel

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	
		2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Profesör	2	4		9		13				
	Doçent	3	9		5		14				
	Doktor Öğretim Üyesi	16	11		5		16				
	Öğretim Görevlisi	0	0		0		0				
	Araştırma Görevlisi	12	15		7		22				
	Toplam	33	39		26		65				

Birim Adı	Profesör									Doçent									Doktor Öğretim Üyesi									Öğretim Görevlisi									Araştırma Görevlisi									Toplam								
	2023			2024			2023			2024			2023			2024			2023			2024			2023			2024			2023			2024																				
	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	K	E	T																		
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	0	2	2	2	2	4	2	1	3	5	4	9	7	9	16	6	5	11	0	0	0	0	0	0	12	0	12	14	1	15	21	12	33	27	12	39																		

Tablo-32 2547 Sayılı Kanununun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı*

Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi (Yurt İçi)	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	-	-	1	-	-	1
2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme	-	3	-	-	-	3
2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme	3	-	1	-	-	4
Toplam	3	3	2	-	-	8

Tablo-35 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	9	18	10	2	39
Toplam	9	18	10	2	39

Tablo-36 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
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	32	7	-	-	-	39
Toplam	32	7	-	-	-	39

C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükümüne Göre İstihdam Edilenler)

Tablo-37 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	
		2023	2024	2023	2024	2023	2024
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	1	1	0	3	1
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
	Teknik Hizmetler Sınıfı	2	2	2	2	4	4
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	2	1	0	2	2
Toplam		5	5	4	2	9	7

Tablo-39 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	-	3	2	-	1	-	6
Toplam	--	3	2	-	1	-	6

Tablo-40 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	3	3	6
Toplam	3	3	6

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	2	2	1	1	6
Toplam	2	2	1	1	6

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	5	1	-	-	-	6
Toplam	5	1	-	-	-	6

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

Birim Adı	Sayısı
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	5
Toplam	5

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	-	3		2	-	-	5
Toplam	-	3		2	-	-	5

Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	3	2	5

Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	3	1	1	-	5
Toplam	3	1	1	-	5

Tablo-48 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
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	5	-	-	-	-	5
Toplam	5	-	-	-	-	5

C.4.4. İşçiler (657 Sayılı Kanununun 4-E Hükmüne göre İstihdam Edilenler)

Tablo-51 İşçilerin Eğitim Durumu							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	-	-	-	1	-	-	1

Tablo-52 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	1	-	1

Tablo-53 İşçilerin Yaş Dağılımı					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	-	1	-	-	1

Tablo-54 İşçilerin Hizmet Yılı						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	-	1	-	-	-	1

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-55 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler					
Birim Adı		Personel Türü	2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
				Emekli	Tayın, Diğer
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Akademik Personel	4	-	3	
	Memur	-	-	-	
	Sözleşmeli Personel	2	-	-	
	İşçiler	-	-	-	
		Toplam	6	-	3

Tablo-56 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	
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	Memur	1		Tekniker	1	
					Büro Personeli	1	
	657 Sayılı Kanunun Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı
	-	0	-	-	0	-	

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

Tablo-57 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Uluslararası Eczacılık Programı
	Ulusal Eczacılık Programı

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Tablo-61 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)*		
Öğrenim Türü	2023 Yılı	2024 Yılı
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	631	509
Toplam Öğrenci Sayısı	631	509

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
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Eczacılık Programı	23	47	70	22	57	79	15	62	77	27	55	82	27	76	103	-	-	-	114	298	412
	Uluslararası Eczacılık Fakültesi	3	8	11	8	13	21	2	10	12	8	7	15	13	20	33	-	-	-	35	62	97
Toplam		26	57	81	30	70	100	17	72	89	35	62	97	40	96	136	-	-	-	149	360	509

Birim Adı	Toplam
Uluslararası Eczacılık Fakültesi	1
Toplam	1

Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	60	% 100	-	482,044	439,461	462,453

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Eczacılık Programı	Suriye	3	3	
	Eczacılık Programı	Irak	2	-	
	Eczacılık Programı	İran	2	1	
	Eczacılık Programı	Kazakistan	1	1	
	Eczacılık Programı	Azerbaycan	2	-	
	Eczacılık Programı	Çin	1	-	
	Eczacılık Programı	Sırbistan	1	-	
	Eczacılık Programı	Mısır	-	1	
	Eczacılık Programı	Suudi Arabistan	-	1	
	Eczacılık Programı	Özbekistan	1	-	
Toplam			13	7	20

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	10	10
Toplam		10	10

Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	128	27	62
Toplam		128	27	62

Tablo-80 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları*								
Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	10	-	-	-	-	-	10
Toplam		10	-	-	-	-	-	10

C.5.6.3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Tablo-104 Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler					
Sıra No	Kulüp Adı	Faaliyet Konusu	Şehir	Üye Sayısı	Etkinlik Sayısı
1	Sağlıkta İletişim Kulübü	Sağlık	İstanbul	11	
2	Çevre Kulübü	Çevre	İstanbul	6	
3	Sağlıkta Yönetişim ve İnovasyon Kulübü	Sağlık	İstanbul	4	
4	Okçuluk ve Atıcılık Kulübü	Okçuluk	İstanbul	27	
5	Bilimsel Araştırma Kulübü	Bilim	İstanbul	5	
6	Kariyer Kulübü	Kariyer	İstanbul	40	

Tablo-106 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Öğrencilere Yönelik Yaptığı Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler*		
Sıra No	Faaliyet Adı	İçeriği
1	Eczacılık Fakültesi Futbol Kulübü (Erkek)	Futbol
2	Eczacılık Fakültesi Voleybol Kulübü (Erkek)	Voleybol

Tablo-107 Kısmî Zamanlı Çalışan Öğrenci Bilgileri		
Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	İstanbul	2
Toplam		2

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

B.	YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
1.	Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynakları ile toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmenin yanı sıra bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak.	Anayasanın 130., 131. ve 132. Maddeleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4., 5. ve 12. maddeleri	İş ve eylemlerinin yasal çerçevesini oluşturacak yönetmelik, yönerge gibi ikincil yasal mevzuatın tamamlanmamış olması.	Hukuk Müşavirliği ve ilgili akademik/idari birimlerin birlikte çalışarak yasal çerçevenin tamamlanması
2.	Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla Türk toplumunun özellikle sağlık alanlarında eğitilmesini sağlayarak kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak.		Eğitim politikalarının akılcı, sorgulayıcı, araştırmacı temel ve teknolojiyle, pratik bilginin kaynaştırılması yerine sınav odaklı olması nedeniyle sağlık alanında yanıtıcı bilgilerin toplum kesimlerinde kolaylıkla karşılık bulması.	Milli Eğitim Bakanlığına YÖK vasıtasıyla geri bildirimlerde bulunarak sağlık eğitimi alanında karşılaşılan sorunların çözülmesini sağlayacak eylem planlarının oluşturulmasına aktif katılım sağlanması.
3.	Ülkenin ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak.		Sağlık alanında faaliyet veren dernek, vakıf gibi sivil toplum kuruluşlarıyla yeterince eylem birliğinde bulunulmaması.	Gerek Yükseköğretim Kurulunun düzenlediği gerekse diğer Üniversitelerin tertip ettiği panel, sempozyum gibi çalışmalarına aktif katılımın sağlanması
4.	Sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak.		Teknoloji Geliştirme Bölgesi'nin temelini yeni atılmış ve faaliyete geçmemiş olması;	Teknoloji Geliştirme Bölgesi'nde idari ve kuluçka binalarının tamamlanması, sağlık yazılımı, yerli ilaç üretimi, medikal tasarım ve patent işleri ve geleneksel tıp çalışmaları faaliyetinde bulunmak isteyen kuruluşların sayı ve niteliğinin artırılması.
5.	Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak.		Uygulamalı eğitim verilen laboratuvarlardaki tıbbi cihazların ithal ve pahalı olması;	Teknoloji Geliştirme Bölgesi'nde patentli ürüne yönelik çalışmaları sağlayacak projelere öncelik verilmesi.
6.	Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim- öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.		Uygulamalı eğitimin son derece önemli olduğu akademik birimlerin laboratuvar imkânlarının noksanlığı.	BAP kaynaklarıyla, teçhiz edilmiş yetkin laboratuvarların öğrenci ve akademisyenlerin hizmetine sunulması.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu

7.	Yabancı dilde program açmak, yabancı yükseköğretim kurumları ile ortak program yürütmek, yurt dışından öğrenci kabul edilebilmek, yurt dışında Üniversiteye ait birimler kurabilmek.	6639 sayılı Bazı KHK değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 5. maddesi 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununa eklenen 158. maddesi	Yurtdışında açılan akademik birimlerin eğitime devam edebilmesi için görevlendirilen personelin harcırahlarının Üniversite bütçesinde öngörülmesi, alt yapı eksikliklerinin tamamlanmaması	Üniversitemizin yurt dışında açmış olduğu akademik birimlerin yerel kaynaklarla geçici olarak giderilmesi ve yurtdışı akademik kadro tahsisi için YÖK nezdinde girişimlerde bulunulması.
8.	Stratejik planların ve bütçelerin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanması.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 1., 9. Ve 11. maddeleri	2020 yılı itibarıyla tüm kamu kurum ve kuruluşlarının Performans Bütçe Sistemine geçecek olması ve Performans Bütçenin temel alt bileşeni olan Performans Programın Stratejik Planın amaç ve hedefleriyle örtüşmesi gereklidir.	Kadroları Hazine ve Maliye Bakanlığınca tahsis edilen Bakanlık kadrolu Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının istihdamının sağlanması için girişimlerde bulunulması.
9.	Kaynakların etkili ve verimli elde edilmesini sağlamak, kayıp ve kötüye kullanımını önlemek, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini izlenmek.		Üniversitemizde İç Denetimin Kurulmamış Olması, Harcama ve Muhasebe birimlerinin alanında ihtisaslaşmış alt şubelere ayrılmamış oluşu, mali mevzuata hâkim ve mali uygulamalar konusunda deneyimli personel sayısının az olması	Harcama birimleri ve muhasebe biriminde nitelikli personel istihdamı ve harcama birimlerine yön verecek iş aktış şemalarının oluşturulup web sitesinde yayımlanması.
10.	Kamu idarelerine ait taşınırın kaydı, muhafazası ve kullanımı ile taşınır yönetim sorumlularını belirlemek ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devri ile tahsisini sağlamak.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 1. Maddesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 1. maddesi	Üniversitemize diğer kurumlardan devrolunan varlıkların envanterdeki kayıtlarının sağlıklı olmaması ve fiili durum ile kayıtların arasında farklılığın olması.	Tüm harcama birimleri tarafından fiili envanter sayımının yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemindeki varlıkların fiili duruma göre düzeltilmesi.
11.	Gelir, gider, varlık ve yükümlülükleri etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetmek, idarenin kanunlara uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak, varlıkların israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak.	İç Kontrol ve On Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesi	Muhasebe biriminde "muhasebe yetkilisi sertifikasına haiz personelin ve mali hizmetler uzmanı personelin istihdam edilememiş olması, muhasebe biriminin alt şubelere ayrılacak ölçekte yeterli personelinin bulunmaması.	Üniversitemizin Harcama ve muhasebe birimlerinde istihdamının sağlanması, mali personel alt yapısının güçlendirilmesi, ilgili birimlerin işlemleri etkin bir şekilde yöneteceği idari yapılanmaya gidilmesi.

C. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-108 Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	Hedefler
Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırarak araştırma üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi
	Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılma
	Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Sağlık Bilimleri Üniversitesi yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması
Üniversite-Sanayi iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek	Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenli toplantılar gerçekleştirilerek ihtiyaçları belirleme
	Üniversite-sanayi iş birliği ofisi kurmak ve geliştirmek
	Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunların girişimcilik faaliyetleri desteklenerek ürüne yönelik çalışmalarının teşvik edilmesi
Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak	Eğitim öğretim altyapısının iyileştirilmesi kapsamında; çift ana dal eğitimi imkânı sunan program sayısının, 2024 yılının sonuna kadar artırılması,
	Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans ve lisansüstü öğrencilerinin sayısının artırılması
	Ön lisans, lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin, uzaktan eğitimle verilen seçmeli ders sayısının artırılması
	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması
Eğitim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak	Üniversite ile yerel yönetimler, ulusal ve uluslararası sanayi sektörleri ile iş birliğine yönelik etkin ve düzenli sektörel ziyaret ve toplantıların gerçekleştirilmesi
Üniversitemizin bütün yerleşkelerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek	Kurumsal aidiyetin geliştirilmesi
	Üniversiteye ait Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile öğrencilere gelecekle ilgili hedef ve destek sağlanması
	Kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi
	Bilgi Yönetim Sisteminin güçlendirilmesi

D. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	24.345.000,00	32.010.800,00	32.000.629,42	100%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.528.000,00	3.504.085,00	3.498.818,03	100%
Mal ve Hizmet Alımları	-	812.120,00	650.741,59	80%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri	-	2.760.100,00	1.996.476,00	72%
Toplam	26.873.000,00	39.087.105,00	38.146.665,04	98%

Tablo-133 2024 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	9.181.000,00	24.345.000,00	165%	27.391.840,00	32.010.800,00	17%	27.391.741,51	32.000.629,42	17%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.091.000,00	2.528.000,00	132%	2.164.493,00	3.504.085,00	62%	2.163.938,44	3.498.818,03	62%
Mal ve Hizmet Alımları	-	-	-	150.050,00	812.120,00	441%	149.379,09	650.741,59	336%
Cari Transferler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	-	8.662.950,00	2.760.100,00	-68%	7.318.748,65	1.996.476,00	-73%
Toplam	10.272.000,00	26.873.000,00	162%	38.369.333,00	39.087.105,00	2%	37.023.807,69	38.146.665,04	3%

**a. Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer
Harcama Birimleri**

Tablo-154- Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer Harcama Birimleri			
ALT FAALİYET	TERTİP	HARCAMA	Harcama Birimi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909- 0506.0022-02-06.01	1.958.340,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909- 0506.0022-02-06.06	38.136,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi

Tablo-155 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar									
Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
18909-Muhtelif İşler Projesi (2024)	Muhtelif İşler	Eczacılık Fakültesi Çeşitli Laboratuvar İçin 26 Kısım Cihaz Alım İşİ	27.11.2024 11.00	2.180.225,00 TL (KDV Hariç)			1.631.950,00 TL (KDV Hariç)	%75	%75

Tablo-156 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar				
Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
	Doğrudan Temin Kapsamında Yapılan Alımlar	Hamidiye Eczacılık Fakültesi Saf ve Kimyasal Malzeme Alım İşİ 1	22-d	137.616,06 TL (KDV Hariç)
		Hamidiye Eczacılık Fakültesi Saf ve Kimyasal Malzeme Alım İşİ 2	22-d	423.517,67 TL (KDV Hariç)
		Hamidiye Eczacılık Fakültesi Optik Form Alım İşİ	22-d	39.300 TL (KDV Hariç)
		Hamidiye Eczacılık Fakültesi Cihaz Bakım Onarım İşİ (18909- Muhtelif İşler Projesi (2024))	22-d	31.780 TL (KDV Hariç)
		Toplam		

A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

Tablo-157 2024 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri				
Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Hamidiye Eczacılık Fakültesi Saf ve Kimyasal Malzeme Alım İş 1	Mal Alımı	22-d	137.616,06 TL (KDV Hariç)
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Hamidiye Eczacılık Fakültesi Saf ve Kimyasal Malzeme Alım İş 2	Mal Alımı	22-d	423.517,67 TL (KDV Hariç)
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Hamidiye Eczacılık Fakültesi Optik Form Alım İş	Mal Alımı	22-d	39.300 TL (KDV Hariç)
			Toplam	600.433,73 TL (KDV Hariç)

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak yürütülmektedir.
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Araştırma Alt Yapıları	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Araştırma Altyapıları faaliyeti ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak altyapı yürütülmektedir.
DIŞ POLİTİKA	BARIŞI DESTEKLEME VE KORUMA	Bariş Destekleme Faaliyetleri	Uluslararası yükümlülükler ve uluslararası politika doğrultusunda yurtdışında gerçekleştirilecek faaliyetler ile barışın yeniden tesisi, korunması ve teknik işbirliğinin sağlanmasının hedeflendiği Barışı Destekleme ve Koruma alt programı kapsamında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından kurumlararası aktarılan ödeneklerle Suriye-Çobanbey'de bulunan Çobanbey Tıp Fakültesi ile Çobanbey Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun laboratuvar kuruluşları ve okul tefrişatı alımları gerçekleştirilmektedir.
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	Döner sermaye işletme gelirleriyle finanse edilen bu faaliyet ile Hayat Boyu Öğrenme Programında sürekli eğitim faaliyetinde bulunan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi hayat boyu öğrenme programı uygulayan birimlerin topluma yönelik vermiş olduğu sertifikalı veya sertifikasız eğitim programı, kurs ve seminerler yürütülmekte ve sosyal sorumluluk projeleri ile Üniversitenin Toplumsal Katkı

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			Politikasında belirlenen amaçlara ulaşılması hedeflenmektedir.
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin ağız ve diş sağlığı alanında eğitimlerinin bir parçası olan uygulamalı eğitimin Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılarak aynı zamanda bir diş hastanesi görevi ile tedavi edici sağlık hizmetinin verilmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir. Yılı bütçe kanunu (E) cetvelinde belirtilen usul ve esaslara göre uygulamalı eğitim veren Üniversite hastanelerine yapılan cari transfer niteliği taşıyan hazine yardımları Üniversite Diş Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne tahakkuk ettirilerek aktarılmakta ve hastanenin cari giderleri için kullanılmaktadır. Ayrıca yatırım programında sağlık sektöründe yer alan ve hastanenin muhtelif işlerine yönelik alımlar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	2547 sayılı Kanununun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamındaki personele yapılacak taban ödemelerde kullanılmak üzere Üniversite bütçesine döner sermayenin gelir ve gider durumu da dikkate alınarak yedek ödenekten aktarılan ödenekler Üniversite bütçesine gider kaydedilerek diş hekimliği fakültesi ile sağlık uygulama ve araştırma merkezinin döner sermaye hesaplarına bu faaliyet kapsamında ödenmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Yüksek Öğretim Kurumu 100/2000 Doktora Bursu kapsamında öncelikli alanlarda yetiştirilmek üzere doktora öğrencilerine verilen burslar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversitenin gerek Enstitülerinde yüksek lisans ve doktora düzeyinde gerekse de sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde vermiş olduğu doktora ve tıpta uzmanlık eğitimi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kütüphane ve e-kütüphane hizmetleri ve yatırım programlarında yer alan basılı ve elektronik yayın alımları ile beden eğitimi ve spor sektöründe gerçekleştirilen spor tesisi yatırım projeleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
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.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Öğrenci ve akademik personel değişim programlarından olan Mevlana ve Erasmus gibi uluslararası değişim programlarına ilişkin özel hesaplardan giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri faaliyeti bütçe içi veya bütçe dışı kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
		Barınma Hizmetleri	Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin Ankara Gülhane yerleşkesinde bulunan öğrenci yurtlarına yönelik barınma hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenmesi yönelik gerçekleştirilen yemekhane hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci yaşamına ilişkin gerçekleştirilen kültürel ve sportif hizmetler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenme, barınma, sosyal ve kültürel faaliyetleri kapsamına girmeyen öğrenci yaşamına ilişkin diğer hizmetler ile öğrencilerden elde edilen gelirler ile ilişkilendirilerek yapılması gereken giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE	TEFTİŞ, DENETİM VE	Hukuki Danışmanlık	659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
DESTEK PROGRAM I	DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	ık ve Muhakemat Hizmetleri	Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilere Yönelik Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen bilgi teknolojilerine yönelik sistem, sistem güvenliği ve ağ hizmetleri, yazılım hizmetleri, teknik servis hizmetleri ve gerekli donanımların sağlanması hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Özel Kalem (Genel Sekreterlik) tarafından Üniversitenin ana hizmet programlarındaki faaliyetlerinin gerçekleştirebilmesi için temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini, fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek; devam eden inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak; kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme ve asansör bakım ve onarım ile benzeri işler bu faaliyetler kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel sisteminin geliştirilmesi, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması, idari personelin hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi gibi iş ve işlemler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Özel Kalem Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Rektörlük makamının Üniversitenin üst yöneticisi sıfatıyla protokol temsili ve ağırlamaları, Üniversitenin gerek kamu gerek özel sektörün önde gelen kuruluşlarıyla yapacağı çalışmalar, toplantı ve paneller bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde, özel bütçeli bir idare olan Üniversitenin muhasebe, kesin hesap ve raporlama; bütçe ve performans programı; stratejik yönetim ve planlama ile iç kontrol işlemleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	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.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAM I	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının öğrenci yaşamına yönelik faaliyetlerinin yürütülmesi için personel gideri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri gibi zorunlu olan giderleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait giderler bu faaliyette yürütülmektedir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Tablo-183 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Tüm Akademik Birimler	16, 25, 26

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)													
Yıl:		2024											
Programın Adı:		ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK											
Alt Programın Adı:		ARAŞTIRMA ALTYAPILARI											
Alt Program Hedefi:		Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	YOK
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	YOK
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	YOK
Değerlendirme		1. Çeyrek: - 2. Çeyrek: - 3. Çeyrek: - 4. Çeyrek: -											
Yıl:		2024											
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM											
Alt Programın Adı:		ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM											

Tablo-185 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 iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	2	0	0%
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	0	0	-
			26. Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	0	0	-

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo-186 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Birim Adı	Performans Göstergesi (PG) No
Tüm Akademik Birimler	PG1.1.2
	PG3.3.1
	PG3.3.2
	PG5.1.1
	PG5.2.1
	PG5.2.2
	PG5.4.1
	PG5.5.1
	PG6.3.1
	PG6.3.2

Tablo-187 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
Hedef 1.1	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
Sorumlu Birim	Yapı İşleri Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İlgili Akademik Birimler Teknokent				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması (Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)	10	71	110	10	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Modern ve yeterli sayıda araştırma laboratuvarları, üniversitenin teknolojik araştırma altyapısının temel bileşenidir. Laboratuvarların artırılması, hem öğretim üyelerinin yürüteceği bilimsel araştırmaların nitelik ve niceliğini artıracak, hem de lisansüstü öğrencilerin araştırma kabiliyetlerinin gelişmesine olanak sağlayacaktır. Bu da inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artmasına ve alanında yetkin araştırmacıların yetiştirilmesine doğrudan katkı sağlayacaktır. Aynı zamanda, lisans düzeyindeki öğrencilerin uygulamalı eğitim almasını sağlayarak mesleki yeterliliklerinin gelişmesine de hizmet edecektir. İstenilen laboratuvar sayısına ulaşmak, üniversitenin araştırma potansiyelini ve eğitim kalitesini artırarak, stratejik amaçların gerçekleştirilmesinde kritik bir rol oynayacaktır.				
Etkililik	Laboratuvar sayısının 10'a çıkarılması hedefi, araştırma üniversitesi olma amacına doğrudan katkı sağlayacaktır. Yeni laboratuvarların kurulması, bilimsel araştırma kapasitesini artıracak, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin araştırma faaliyetlerini destekleyecek, deneysel çalışmaların çeşitliliğini ve kalitesini yükseltecektir. Bu da inovasyon odaklı bilimsel çalışmaların artmasında ve nitelikli araştırmacıların yetiştirilmesinde doğrudan etkili olacaktır.				
Etkinlik	Laboratuvar sayısının artırılması için yapılacak yatırımlar, uzun vadede üniversiteye önemli getiriler sağlayacaktır. Modern laboratuvarlar sayesinde dış kaynaklı proje sayısı artacak, sanayi iş birlikleri gelişecek ve üniversite-sanayi ortak araştırma projeleri hayata geçirilebilecektir. Bu da yapılan yatırımların kendini finanse etmesine ve kaynakların etkin kullanımına olanak tanıyacaktır. Ayrıca mevcut laboratuvarların ortak kullanımının planlanması ve laboratuvarlar arası koordinasyonun sağlanması ile kaynakların optimum kullanımı sağlanabilecektir.				
Sürdürülebilirlik	Yeni kurulan laboratuvarların sürdürülebilirliği için sistematik bir yaklaşım benimsenmelidir. Bu kapsamda: <ul style="list-style-type: none"> Laboratuvarların düzenli bakım ve kalibrasyon ihtiyaçları için bütçe planlaması yapılmalı Laboratuvar personelinin sürekli eğitimi sağlanmalı Cihaz ve ekipmanların yenilenmesi için uzun vadeli planlama yapılmalı Laboratuvarların akreditasyon süreçleri takip edilmeli Dış paydaşlarla iş birlikleri geliştirilerek ek gelir kaynakları oluşturulmalı Bu tedbirler sayesinde laboratuvarların etkin kullanımı ve sürdürülebilirliği güvence altına alınabilecektir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 3	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.3	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 3.3 Performansı	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi (Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG3.3.1: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması (Ölçü Birimi: Seçmeli Ders Sayısı)	80	490	510	13	
PG3.3.2: Uzaktan eğitim seçmeli ders sayısının artırılması (Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı)	20	0	5	2	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması hedefi, eğitim kalitesini artırma amacıyla doğrudan ilişkilidir. 13 yeni yüz yüze ve 2 uzaktan eğitim seçmeli dersinin açılması, öğrencilerin kişisel ilgi alanlarına göre kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamaktadır. Bu durum, öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimine katkıda bulunma hedefiyle tam bir uyum göstermektedir. Ayrıca uzaktan eğitim derslerinin eklenmesi, öğrencilere esnek öğrenme fırsatları sunarak ders dışı öğrenme imkanlarını genişletmektedir.				
Etkililik	Açılan yeni derslerin sayısı ve çeşitliliği, hedeflenen performans göstergelerine ulaşıldığını göstermektedir. Farklı öğretim yöntemlerinin (yüz yüze ve uzaktan eğitim) kullanılması, derslerin etkililiğini artırmaktadır. Bu dersler aracılığıyla öğrenciler: <ul style="list-style-type: none"> Farklı disiplinlerle tanışma Esnek öğrenme imkanlarından yararlanma İlgi alanlarına yönelik derinlemesine bilgi edinme fırsatı bulmaktadır. 				
Etkinlik	Uzaktan eğitim derslerinin açılması, kaynak kullanımı açısından etkin bir yaklaşımdır. Bu şekilde; <ul style="list-style-type: none"> Fiziksel mekân ihtiyacını azaltılabilir Daha fazla öğrenciye ulaşma imkânı sağlanır Öğretim üyelerinin zamanını optimize edilebilir. Yüz yüze derslerin yanında uzaktan eğitim seçeneklerinin sunulması, mevcut kaynakların verimli kullanımını göstermektedir. 				
Sürdürülebilirlik	Seçmeli ders sisteminin sürdürülebilirliği için şu unsurlar önem taşımaktadır: <ul style="list-style-type: none"> Düzenli olarak ders içeriklerinin güncellenmesi Öğrenci geri bildirimlerinin alınması ve değerlendirilmesi Uzaktan eğitim altyapısının sürekli iyileştirilmesi Öğretim üyelerinin uzaktan eğitim konusunda desteklenmesi Ders çeşitliliğinin öğrenci talepleri doğrultusunda artırılması 				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu						
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.					
Hedef 5.1	Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer vb. çalışmalarını yoğunlaştırmak.					
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 5.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>					
Sorumlu Birim	Rektörlük					
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Döneminde ki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*	
PG5.1.1.1: Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyonla İlgili Kurs ve Seminer Sayısı)</i>	100	0	15	0		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik	Akreditasyon süreçlerinin başarıyla yürütülebilmesi için öncelikle akademik personelin ve ilgili idari birimlerin bu konuda yeterli bilgi ve farkındalığa sahip olması gerekmektedir. Kurs ve seminerlerin düzenlenmemesi, bu temel gerekliliğin karşılanmadığını göstermektedir.					
Etkililik	Performans göstergesinde belirlenen faaliyetlerin hiç gerçekleştirilmemesi, hedefin etkililiğini tamamen ortadan kaldırmıştır.					
Etkinlik	Çevrimiçi seminerler düzenlenebilir, deneyimli üniversitelerle iş birliği yapılabilir ve mevcut akreditasyon deneyimleri paylaşılabilir.					
Sürdürülebilirlik	Akreditasyon hedefinin sürdürülebilirliği için aşağıdaki hususlar gerçekleştirilmelidir: (a)Acil bir eylem planı hazırlanmalı, (b) sorumlu birimler belirlenmeli, (c) düzenli eğitim ve bilgilendirme takvimi oluşturulmalı, (d) izleme ve değerlendirme mekanizmaları kurulmalı, (e) akreditasyon deneyimi olan kurumlarla iş birliği yapılmalı, (f) online ve/veya basılı eğitim materyalleri hazırlanmalı.					

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.2	Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması.				
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 5.2 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Döneminde ki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. <i>(Ölçü Birimi: Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	15	1	
PG5.2.2: Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyon Sürecine Başlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	15	1	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Gerçekleştirilen ön hazırlık çalışmaları ve öz değerlendirme faaliyetleri, akreditasyon oranını artırma amacıyla doğrudan ilişkilidir. Bu çalışmalar: <ul style="list-style-type: none"> Akreditasyon sürecine hazırlık için gerekli altyapıyı oluşturmakta, Kurumun mevcut durumunu objektif olarak değerlendirmesine olanak sağlamakta, İyileştirme gereken alanların belirlenmesine katkıda bulunmaktadır. 				
Etkililik	Hedeflenen her iki performans göstergesinin de gerçekleştirilmiş olması, planların etkili bir şekilde uygulandığını göstermektedir. Bu faaliyetler: <ul style="list-style-type: none"> Sistematik bir hazırlık sürecinin yürütüldüğünü, Gerekli belgelerin planlı bir şekilde hazırlandığını, Kurumsal öz değerlendirmenin ciddiyetle ele alındığını ortaya koymaktadır. 				
Etkinlik	Hazırlık ve öz değerlendirme çalışmalarının tamamlanması, kaynakların etkin kullanıldığını göstermektedir. Bu kapsamda: <ul style="list-style-type: none"> Mevcut insan kaynağından yararlanılmış, Belge hazırlama süreçleri sistematik yürütülmüş, Kurumsal deneyim ve bilgi birikimi değerlendirilmiştir. 				
Sürdürülebilirlik	Çalışmaların sürdürülebilirliği için şu hususlar önem taşımaktadır: <ul style="list-style-type: none"> Hazırlanan belge ve belgelerin düzenli güncellenmesi, Öz değerlendirme süreçlerinin periyodik olarak tekrarlanması, İyileştirme alanlarının sürekli takip edilmesi, Akreditasyon kriterlerindeki değişikliklerin izlenmesi, Deneyimlerin kurum içinde paylaşılması ve yaygınlaştırılması, Bu faaliyetlerin sürdürülebilirliğinin sağlanması için: <ul style="list-style-type: none"> Sorumlu birimler ve kişiler net olarak belirlenmeli, Düzenli gözden geçirme toplantıları planlanmalı, Dokümantasyon sistemi standardize edilmeli, Geri bildirim mekanizmaları oluşturulmalı, Kalite güvence sistemiyle entegrasyon sağlanmalıdır. 				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.4	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak 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 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Döneminde ki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)</i>	100	0	15	0	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Hedef, yükseköğretimde kalite güvencesi açısından kritik öneme sahiptir. Değişen yükseköğretim koşulları ve kalite standartları açısından hedef güncelliğini korumaktadır. Mesleki yeterlilik ve mezun kalitesinin artırılması için akreditasyon süreçlerinin izlenmesi gereklidir. İş akış düzeninin sağlanamamış olması (0 adet) önemli bir eksikliklerdir.				
Etkililik	Hedefe ulaşamamıştır. İş akış düzeninin oluşturulamaması, diğer akreditasyon süreçlerini de olumsuz etkileyebilir. İzleme ve gözden geçirme mekanizmalarının eksikliği, akreditasyon çalışmalarının sürdürülebilirliğini riske atmaktadır.				
Etkinlik	İş akış düzeninin oluşturulması için gerekli insan kaynağı ve teknik altyapı ihtiyaçları belirlenmelidir.				
Sürdürülebilirlik	Sürdürülebilirlik için gerekli temel yapı henüz oluşturulmamıştır.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.5	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak 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 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.5.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akredite Edilen Program Sayısı)</i>	100	0	15	0	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Gösterge, kurumun akreditasyon hedefleriyle doğrudan ilişkilidir. Tüm eğitim düzeylerini (ör: lisans, lisans, lisansüstü) kapsamı açısından bütüncül bir yaklaşım sergilemektedir. Kurumun stratejik amaçlarıyla uyumludur ve eğitim programlarının uluslararası standartlara uyumluluğu açısından kritik öneme sahiptir.				
Etkililik	Performans göstergesinde hedeflenen değere ulaşamamıştır.				
Etkinlik	Performans göstergesinde hedeflenen değere ulaşamadığından bir etkililik değerlendirmesi yapılamamıştır.				
Sürdürülebilirlik	Mevcut durumda sürdürülebilirlik sağlanamamıştır.				

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 6.3	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 6.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük (Özel Kalem)				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kalite Koordinatörlüğü				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Döneminde ki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	70	1	20	0	
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	30	0	50	4	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Hedeflenen faaliyetler akreditasyon oranını artırma amacıyla doğrudan ilişkilidir. Kalite komisyonunun 4 faaliyet gerçekleştirmesi olumlu bir gelişme olmakla birlikte, hiçbir akademik birimin Kalite Yönetimi Standardı Belgesine sahip olmaması, hedefin tam anlamıyla gerçekleştirilmediğini göstermektedir. Bu durum: <ul style="list-style-type: none"> Akreditasyon hazırlık süreçlerinin henüz olgunlaşmadığını Kalite standartlarının kurumsallaşma sürecinin devam ettiğini göstermektedir. 				
Etkililik	Kalite Komisyonu faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi kısmi bir etkililik gösterse de belgelendirme hedefine ulaşamaması genel etkililiği düşürmektedir. Bu durum: <ul style="list-style-type: none"> Yapılan faaliyetlerin belgelendirme sürecine yeterince odaklanmadığını Komisyon çalışmalarının somut çıktılara dönüştürülmesinde eksiklikler olduğunu ortaya koymaktadır. 				
Etkinlik	Kaynakların etkin kullanımı açısından değerlendirildiğinde: <ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu faaliyetleri için ayrılan kaynaklar belirli sonuçlar üretmiş Ancak belgelendirme için gerekli yatırımlar ya yapılmamış ya da sonuç vermemiştir. Bu durum, kaynakların daha stratejik kullanılması gerektiğini göstermektedir.				
Sürdürülebilirlik	Kalite Komisyonu faaliyetlerinin devamlılığının sağlanması: <ul style="list-style-type: none"> Düzenli toplantı takvimi oluşturulması, Faaliyet planlamasının sistematik hale getirilmesi, Katılımcı sayısının artırılması, Belgelendirme süreçlerinin hızlandırılması için: <ul style="list-style-type: none"> Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, Gerekli altyapı yatırımlarının planlanması, Pilot birimler seçilerek örnek uygulamaların başlatılması, Deneyimli kurumlara iş birliği yapılması, İyileştirme önerileri: <ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu faaliyetlerinin belgelendirme süreçlerine odaklanması, Akademik birimlere özel destek mekanizmalarının oluşturulması, Periyodik izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması, Kaynak planlamasının gözden geçirilmesi. 				

Tablo-188 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları				
Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Soruları	Evet	Hayır	Açıklama
İlgililik	Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi?		x	Değişen dünya düzeni ile uzaktan eğitimin önem kazandı ve teknolojik altyapı ihtiyaçlarının arttı.
	Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi?	Hibrit eğitim modellerine uyum gerekliliğinden dolayı dijital dönüşüm ihtiyacı arttı. Aynı zamanda laboratuvar altyapısının güncellenme ihtiyacını da beraberinde getirdi.		
	Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?		x	-
Etkililik	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı?		x	Kısmen
	Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı?		x	Bu gösterge için hedeflenen ihtiyaçlar karşılanamamıştır çünkü hiçbir akademik birim belge alamamıştır. Akademik birimlerin kalite standartlarına uygunluğunun belgelendirilmesi ihtiyacı devam etmektedir. Akreditasyon süreçlerinin temel altyapısını oluşturan bu ihtiyacın karşılanamaması, üst hedeflere ulaşılmasını da zorlaştırmaktadır. Sunulan bir gösterge kapsamında belirli bir ilerleme kaydedilmiş ve bazı temel ihtiyaçlar karşılanmıştır. Gerçekleştirilen 4 faaliyet, kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve farkındalık oluşturulması açısından katkı sağlamıştır. Ancak faaliyetlerin sayısal olarak yeterli olup olmadığı ve niteliksel etkisi değerlendirilmelidir.
	Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı?			

Tablo-188 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları				
Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Soruları	Evete	Hayır	Açıklama
				<p>*Yıllık hedeflerin kurumsal kapasite ve kaynaklarla uyumlu hale getirilmesi.</p> <p>2.Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (4):</p> <p>-Gerçekleşen 4 faaliyet, planlanan hedefin altında kaldıysa:</p> <p>*Faaliyet sayısının dönemsel olarak yeniden planlanması,</p> <p>*Her dönem için minimum faaliyet sayısının belirlenmesi,</p> <p>*Faaliyetlerin niteliğine göre ağırlıklandırma yapılması,</p> <p>*Daha ulaşılabilir ara hedefler konulması.</p>
	Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgili amaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?			<p>Kalite Yönetimi Standardı Belgesi alınmamış olması, yükseköğretimde kalite güvencesi hedeflerine katkı sağlayamamıştır. Kalite Komisyonu faaliyetleri, kurumsal kapasite gelişimine sınırlı düzeyde katkı sağlamıştır. Kalkınma planındaki yükseköğretimde kalitenin artırılması hedefine yönelik somut ilerleme sınırlı kalmıştır. Özellikle eğitim-öğretim kalitesinin artırılması ve akreditasyon süreçlerinin yaygınlaştırılması politikalarına yeterli katkı sağlanamamıştır. Mesleki yeterlilik sahibi mezunlar yetiştirilmesi hedefine yönelik kalite güvence sisteminin kurulması açısından beklenen katkı elde edilememiştir.</p>
Etkinlik	Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı?	x		<p>Akreditasyon süreçlerinin hazırlık ve başvuru aşamalarında bazı ek maliyetler ortaya çıkmıştır. Özellikle laboratuvar sayısının artırılması hedefinde ekipman ve altyapı maliyetleri beklenenden yüksektir.</p>
	Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı?	x		<p>Akreditasyon başvuru ve değerlendirme süreçlerinin maliyetleri göz önünde bulundurulduğunda revizyon gerekebilir.</p>
	Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?	x		<p>Özellikle akreditasyon çalışmaları ve kalite yönetimi konularında hedeflerin revize edilmesi düşünülebilir.</p>
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir?			<p>Kurumsal: Personel değişimi, organizasyonel yapılanma sorunları</p> <p>Yasal: Yükseköğretim mevzuatındaki değişiklikler</p> <p>Çevresel: Pandemi gibi beklenmedik durumlar</p> <p>Mali: Bütçe kısıtlamaları</p>
	Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?	x		<p>Kurumsal hafızayı güçlendirici dokümantasyon sistemi, personel eğitimlerinin sürdürülmesi, alternatif finansman</p>

Tablo-188 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları				
Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Soruları	Evet	Hayır	Açıklama
				kaynaklarının araştırılması, esnek planlama yaklaşımı.
	Hedef bazında belirlenen risklerde bir değişiklik oldu mu?	x		Ekonomik dalgalanmaların getirdiği mali riskler.
	Gerçekleşen riskler hedeflere ulaşamamasına neden olabilir mi?	x		-
	Gerçekleşen riskler ya da öngörülemeyen ancak maruz kalınan ilave riskler, stratejik planın güncellenmesini gerektirir mi?			Hedeflerin gerçekleşme oranlarına bakıldığında kısmi güncelleme gerekebilir. Özellikle sayısal hedeflerin revize edilmesi düşünülebilir.

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.

Bu kapsamda 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 paylaşmakta 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 yapı

B.5. Diğer Husular

B.5.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo-189 Düzenlenen Toplantılar (Sayı)				
Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
	Kongre	1	-	1

Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Toplantı	60	-	60
Toplam		61	-	61

B.5.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Tablo-190 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)			
Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	22	4	26
Toplam	22	4	26

Tablo-191 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)					
Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	1	8	4	8	21
Toplam	1	8	4	8	21

Tablo192 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)					
Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam	
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	1	1	-	2	
Toplam	1	1	-	2	

Tablo-193 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	-	7	8	15
Toplam	-	7	8	15

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Kapsamlı ve güncel web sayfasının olması
- İdari personel ile rutin toplantıların yapılması
- Öğrencilerimizin yönetime aktif katılımı
- Öğretim üyelerinin Üniversite - T.C. Sağlık Bakanlığı işbirliğini gerçekleştirmesi
- Uluslararası ve ulusal kaynaklı projelerin üretildiği motivasyonu yüksek eğitim öğretim kadrosuna sahip olunması
- Bilimsel çalışmaların etki faktörü yüksek olan ve Science Citation Index'te yer alan dergilerde yayınlanması
- Öğretim üyelerinin h indekslerinin yüksek olması
- Fakültemiz öğretim üyelerinin, yurt içi ve yurt dışı araştırmacılarla ortak çalışmalar yapması
- Fakültemizde kurumsallığı temsil eden 1. Sınıf öğrencilerine yönelik "Önlük Giydirme" törenlerinin düzenli bir şekilde yapılması
- Fakültemiz tarafından ulusal kongre etkinliğinin düzenlenmesi
- Öğretim üyelerimizin uluslararası ve ulusal toplantılara katılımının yüksek olması
- Öğrencilerin meslek sonrası bilgilendirmeleri amacıyla Kariyer Günleri toplantılarının yeterince düzenlenmesi
- Öğrencilerin Kurum içi yatay geçiş yapabilme imkânının olması
- Eğitim araştırma hastaneleriyle iş birliği sonucunda öğrencilerimizin nitelikli staj olanaklarının olması

B. ZAYIFLIKLAR

- Öğretim üye ve araştırma görevlisi sayısının diğer köklü eczacılık fakültelerine göre düşük olması
- Yerleşkede bulunan sosyal alanların öğrenciler için yetersiz kalması
- Öğretim üyelerinin ofislerinin ve ders verdikleri amfilerin birbirinden farklı ve uzak bölgede konumlanması

C. DEğERLENDİRME

2024 yılı içinde fakültemiz öğretim üyeleri ve elemanlarının üretmiş oldukları 9 kitap/kitap bölümü, 26 makale, 12 adet diğer bilimsel yayınlar olmak üzere toplam 47 adet bilimsel yayın bulunmaktadır. Ayrıca 2 adet devam eden proje (TÜBİTAK, TÜSEB) akademik faaliyetlerimizdendir. Ek olarak 3 Doktora tezi tamamlanmıştır.

Sağlık Bakanlığı Türkiye Tıbbi İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu bünyesinde oluşturulan Bilimsel Danışma Komisyonlarında Fakültemizden Prof. Dr. Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR, Doç. Dr. Mehmet Evren OKUR, Dr. Öğr. Üyesi Emir Alper TÜRKOĞLU, Dr. Öğr. Üyesi İmren ESENTÜRK GÜZEL ve Adli Tıp Kurumunda Fakültemizden Doç. Dr. Habibe Güldem MERCANOĞLU öğretim üyelerimiz aktif olarak görev yapmaktadır.

Öğrencilerimizin ve akademik personelimizin yoğun ilgiyle katılım gösterdikleri bilimsel ve içerikli bir akademik etkinlik olan HEFKON'24 KONGRESİ yapılmıştır.

Öğretim üyelerimiz ilaç firmalarına danışmanlık hizmeti sunmuşlardır. Bazı firmalara döner sermaye faaliyetleri kapsamında çeşitli analiz ve raporlar hazırlanmıştır.

Fakültemizi yeni kazanan öğrencilerimize Oryantasyon Eğitimi verilmiş; staj, ERASMUS, alan dersleri ve EUS konularında bilgilendirilme toplantıları düzenlenmiştir. Fakülte öğrenci temsilcisi ve sınıf temsilcileri ile sorun-çözüm odaklı toplantılar yapılmıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Öğrenci laboratuvarlarında sarf ve kimyasalların alınması konusunda ana bilim dallarından görüşler alınarak talepler toplanıp birleştirilerek 1 yıllık ihtiyacı karşılayacak şekilde satın almaya çıkılması kararı verilmiştir.
- Öğretim üye ve araştırma görevlisi sayısının artırılması hususunda talepte bulunuldu.
- Üniversite yönetimi tarafından yeni fakülte binamız için öğretim üyeleri ofislerinin ve amfilerinin yeterli uzaklıkta olması için plan program yapılmaktadır.

VI. EKLER

- Bu bölümde birim faaliyet raporu düzeyinde birim harcama yetkilileri, idare faaliyet raporu düzeyinde ise üniversite üst yöneticisinin güvence beyanları yer alacaktır.
- Birim faaliyet raporlarında kullanılacak olan “**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**” alttaki gibidir. Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında sadece alttaki şablonu kullanacaklar ve “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”na ve Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanına **yer vermeyeceklerdir.**
- İç Kontrol Güvence Beyanı yazdırılıp harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve ıslak imzalı olarak taratılan İç Kontrol Güvence Beyanı, resim çerçeve ölçüleri ayarlanarak bu bölüme Word>Ekle>Resimler>(İlgili jpeg formatında resim dosyası) menüleri kullanılarak bu alana eklenecektir. Harcama birimleri birim faaliyet raporunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına .docx formatında Word dosyası olarak sunacağı unutulmamalıdır. Islak imzalı Birim Faaliyet Raporu Dosya>Farklı Kaydet>.pdf seçeneği ile .pdf formatına çevrildikten sonra birim web sitelerine yüklenecektir.
- İç Kontrol Güvence Beyanı birim yöneticisi tarafından elektronik imza ile imzalanarak rapora eklenebilir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3]

Üsküdar/İstanbul-27.01.2025

İmza

Ad-Soyad Neslihan ÜSTÜNDAĞ OKUR

Unvan Prof. Dr. (Dekan)

- İdare faaliyet raporunda ise kurum üst yöneticisi olan Üniversite Rektörünün “Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı” alttaki gibidir.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde^[2] bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır. ^[3]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[4] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

^[2] İdare adı yazılır.

^[3] Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[4] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı sadece idare faaliyet raporunda yer alacak şekilde alttaki güvence beyanında bulunur.

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi ^[1] olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin^[2]'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[1] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

^[2] İdare adı yazılır.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nun geliştirilmesi için öneri, tavsiye ve eleştirilerinizi strateji@sbu.edu.tr adresine gönderebilirsiniz.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Aralık-2024
İSTANBUL