



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**STRATEJİK PLANI**  
**(2014-2018)**

**ARALIK 2012**  
**Trabzon**

## İÇİNDEKİLER

### YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GİRİŞ

1.1 Konunun Önemi	1
1.2 Stratejik Plan Hazırlamanın Amacı	1
1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	2
1.4 Katılımcılığın Sağlanması	2
1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	2

#### 2- DURUM ANALİZİ

2.1 Fakültenin Tarihi Gelişimi	4
2.2 Fakültenin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi	4
2.3 Fakültenin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi	4
2.4 Paydaş Analizi	15
2.5 Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi	20

#### 3- KURUMUN GELECEĞİ

3.1 Fakültenin Misyonu Vizyon ve Değerleri	32
3.2 Fakültenin Amaçları, Hedefleri, Performans Göstergeleri ve Stratejileri	34
3.3 Fakültenin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi	38

#### 4- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu	41
---	----

## **YÖNETİCİ SUNUŞU**

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinin kuruluşu, Milli Eğitim Bakanlığı'nın teklif yazıları üzerine, 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Kanunun Ek 30'uncu maddesine göre Bakanlar Kurulu'nca 01.02.2010 tarihinde kararlaştırılmış olup, kuruluş kararı 26.02.2010 tarihli 27505 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır. Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde Beslenme ve Diyetetik Bölümü, Çocuk Gelişimi Bölümü, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü, Hemşirelik Bölümü ve Sağlık Yönetimi Bölümünden oluşan beş lisans programı bulunmaktadır.

Günümüzde sağlık hizmetlerinin etkili biçimde sunulması; sağlığın farklı alanlarında eğitim görmüş profesyonellerin, ekip halinde ortak amaç doğrultusunda çalışmasıyla mümkün olabilmektedir. Sağlığın çok boyutluluk özelliğinden kaynaklanan bu durum farklı alanlara yönelik eğitim sunan programlara duyulan ihtiyacı da beraberinde getirmiştir. Bu ihtiyacın bölgemizdeki yansımalarının bir sonucu olarak kurulan Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi alanında; bulunduğu bölgede lider ve nitelikli eğitim veren bir fakülte olmayı hedeflemektedir.

Fakültemiz kadrosunda halen 1 Profesör, 4 Doçent, 4 Yardımcı Doçent, 8 Öğretim Görevlisi, 1 Okutman, 3 Araştırma görevlisi olmak üzere toplam yirmi öğretim elemanı bulunmaktadır. Tüm bölümlerimizde akademik alt yapının gelişimine bağlı olarak ilerleyen yıllarda kademeli bir biçimde eğitim öğretime geçilerek nitelikli büyüme gerçekleştirilecektir. Fakültemiz 2012 yılından itibaren eğitim öğretim faaliyetlerini Eczacılık Fakültesiyle ortak kullanılan binasında sürdürmektedir. Fakültemizin müstakil binası için yapılandırma çalışmaları devam etmektedir.

Halen hemşirelik bölümü ile eğitim- öğretime devam etmekte olan fakültemiz önümüzdeki beş yıl içerisinde Beslenme ve Diyetetik, Çocuk Gelişimi, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Yönetimi Bölümlerinde de eğitime başlayarak nitelikli sağlık profesyonelleri yetiştiren etkili ve verimli bir fakülte olacaktır.

Tüm ekibimizle birlikte fakültemizin misyon ve vizyonuna uygun nitelikli sağlık insan gücü yetiştirme hedefiyle saygılarımı sunarım.

**Prof. Dr. Orhan DEĞER**

**Dekan**

# 1. GİRİŞ

## 1.1 Konunun önemi:

Kamunun içinde bulunduğu mali ve yönetsel sorunlar dikkate alındığında kamu kuruluşlarının etkinliklerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri daha da önem kazanmaktadır. Buna Yönelik olarak “10.12. 2003 tarih ve 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu” 24. 12. 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı kanun ile mali yönetim sistemimize stratejik planlama, performans dayalı bütçeleme, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan, çok yıllık bütçeleme gibi yeni kavramlar girmiştir. Anılan kanunun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları hükme bağlanmıştır. Bu nedenle Devlet Planlama Teşkilatı kamu kuruluşlarının stratejik planlama sürecinde yardımcı olmak ve yol göstermek üzere stratejik planlama kılavuzu hazırlamıştır.

Yukarıdaki yasal gereklilik ve Devlet Planlama Teşkilatı’nın buna yönelik olarak hazırladığı kılavuz rehber alınarak Fakültemizin 2014-2018 yıllarını kapsayan misyon, vizyon ve hedefleri ayrıntılı olarak planlanmış ve kılavuzdaki formata uygun olarak hazırlanmıştır.

## 1.2 Stratejik Plan Hazırlamanın Amacı:

Stratejik planlama, bulunduğu nokta ile ulaşmayı hedeflediği durum arasındaki yolu tarif etmektedir. Sağlık Bilimleri Fakültesinin bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tesisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Bu nedenle 2014-2018 yılları arasında istenilen stratejik planlama çalışmaları yapılmıştır. Bu amaçla Fakültemizin durum analizi yapıldı, misyon ve vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri belirlendi, faaliyet ve projeler planlandı, bu süreç izlenecek ve performans ölçümü yapılarak değerlendirilecektir.

## 1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları:

Sağlık Bilimleri Fakültesi stratejik plan 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 20.09.2005 tarihli Yükseköğretim Kurumunda Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği, 26.05.2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Bologna Süreci’ne uyum çalışmalarına dayanmaktadır.

## 1.4 Katılımcılığın Sağlanması :

Bu stratejik planlama katılımcı bir anlayışla gerçekleştirilmiştir. Stratejik planın hazırlanma aşamasında öncelikle bir taslak oluşturulmuş ve bu taslak Fakültenin tüm Akademik ve İdari personelleri ve öğrenci temsilcileri ile paylaşılmıştır. Onların görüş ve önerileri doğrultusunda taslak üzerinde iyileştirme yapılarak son hali verilmiştir.

## 1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi:

Stratejik planlama ekibi Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen yöneticiler, öğretim elemanları ve idari personellerden oluşmaktadır.

*Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri*

<b>Ekip Görevi</b>	<b>Unvanı/Adı Soyadı</b>	<b>Varsa İdari Görevi</b>	<b>Telefon No:</b>	<b>Mail Adresi</b>
Başkan	Doç.Dr.Ayla GÜRSOY	Dekan Yardımcısı	8856	ayla_gursoy@yahoo.com
Üye	Doç.Dr.Bahittin KAHVECİ	Dekan Yardımcısı	8836	bahittin@ktu.edu.tr
Üye	Doç.Dr.Havva ÖZTÜRK		8855	havvaoszturk@hotmail.com
Üye	Yrd.Doç.Dr.Gökhan YILMAZ	Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı	8838	gyilmaz@ktu.edu.tr
Üye	Nazım AYDIN	Fakülte Sekreteri	8859	n-aydin61@hotmail.com
Üye	Mustafa AĞIRMAN	Memur	8860	mustafa_agirman61@hotmail.com
Üye	Elif YESİR	Memur	8863	elifyesir@hotmail.com

## 2. DURUM ANALİZİ

### 2.1 Fakültenin Tarihi Gelişimi :

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinin kuruluşu, Milli Eğitim Bakanlığı'nın teklif yazıları üzerine, 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Kanunun Ek 30'uncu maddesine göre Bakanlar Kurulu'nca 01.02.2010 tarihinde kararlaştırılmış olup, kuruluş kararı 26.02.2010 tarihli 27505 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde Beslenme ve Diyetetik Bölümü, Çocuk Gelişimi Bölümü, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü, Hemşirelik Bölümü, Sağlık Yönetimi Bölümünden oluşan beş lisans programı bulunmaktadır.

Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesindeki bölümlerin öğretim ve araştırma öncelikleri belirlenerek, ihtiyaç duyulan modern öğretim altyapısı ve nitelikli akademisyen kadrosu oluşturulmaya başlanmıştır. Akademik alt yapı tamamlandıktan sonra aktif olan Hemşirelik

Bölümü dışındaki diğer bölümlerde de kısa sürede eğitim öğretim faaliyetine başlanması planlanmaktadır.

## 2.2 Fakültenin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi:

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde eğitim-öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetler 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ile bu kanunlara dayanarak çıkarılmış Üniversitelerde akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmelik hükümlerine göre yönetilmektedir.

Sağlık Bilimleri Fakültesine bağlı beş bölüm (Hemşirelik, Sağlık Yönetimi, Beslenme ve Diyetetik, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon ve Çocuk Gelişimi) bulunmaktadır. Bu bölümlerden sadece Hemşirelik Bölümünde aktif olarak eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir. Hemşirelik Bölümünde; Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum-Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği ve Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği olmak üzere yedi Anabilim Dalı vardır.

## 2.3 Fakültenin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

### 2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi:

- **Sağlık Bilimleri Fakültesinin eğitim-öğretim alanındaki faaliyetleri:**
  - a) Hemşirelik bölümünde lisans düzeyinde eğitim-öğretim yürütülmektedir.
  - b) Hemşirelik Bölümünde Yüksek Lisans düzeyinde eğitim-öğretim yürütülmektedir.
  - c) Fakülte öğretim elemanları tarafından özgün bilimsel araştırmalar ve projeler yürütülmektedir.
- **Eğitime yardımcı faaliyetler:** Öğrencilerin beslenme, sağlık, kültür ,spor ve diğer ihtiyaçları Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetlerle karşılanmaktadır.
- **Sağlık alanındaki faaliyetler:** Hemşirelik Bölümü Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm okullarda ve toplum sağlığı merkezlerinde koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında sağlık eğitimi ve izlemi çalışmalarını yürütmektedir.
- **Kültür alanındaki faaliyetler:** Üniversite bünyesinde yapılan şenlikler, konserler, kuruluş yıldönümü vd. etkinliklere Fakültemiz öğrencileri katılmaktadır.
- **Genel Kamu alanındaki faaliyetler:** Sağlık ile ilgili belirlenmiş gün ve haftalarda (kanser haftası, organ bağışı haftası vb.) kamuoyunda bilinç oluşturacak etkinlikler düzenlenmektedir.

- **Kurumsal güvenlik alanındaki faaliyetler:** Kurumsal güvenlik ve sivil savunma alanındaki faaliyetler Rektörlük bünyesinde yürütülen çalışmalar içerisinde sürdürülmektedir.
- **Sivil savunma alanındaki faaliyetler:** Fakültemiz genelinde düzenlenen sivil savunma faaliyetlerine iştirak edilmektedir.

### 2.3.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

### 2.3.3 Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 2** Yıllara Göre Öğrenci Sayıları ve Artış Oranları

ÖĞRENCİ SAYILARI VE ARTIŞ ORANLARI							
Birim / Bölüm Adı	2009 Yılı	2010 Yılı	Artış %	2011 Yılı	Artış %	2012 Yılı	Artış %
Sağ.Bil.Fak.Hemşirelik Bölümü						148	
Sağ.Yük.Ok.Hemşirelik ve Ebelik Bölümleri	540	520		510		371	
<b>TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>540</b>	<b>520</b>	<b>-%10</b>	<b>510</b>	<b>-%9</b>	<b>519</b>	<b>%1,8</b>

**Not:** Trabzon Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümünde halen eğitim –öğretim devam etmekte olup, 2.3. ve 4 sınıf öğrencileri bulunmaktadır.

**Tablo 3** Önlisans,Lisans, Lisansüstü Öğrenci Sayıları Değişim Oranı

ÖN LİSANS – LİSANS-LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI DEĞİŞİM TABLOSU					
Birim / Bölüm Adı	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Ön Lisans					
Lisans					148
Lisans “Sağlık Yüksekokulu”	528	540	520	510	371
Lisansüstü					36
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					
Lisans Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					%93
Lisansüstü Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					%7
<b>TOPLAM</b>	<b>528</b>	<b>540</b>	<b>520</b>	<b>510</b>	<b>555</b>

**Tablo 4** Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi verilen Program Sayısının Toplam Program Sayısına Oranı

HAZIRLIK EĞİTİMİ VERİLEN PROGRAM SAYISININ TOPLAM PROGRAM SAYISINA ORANI	
Hazırlık Eğitimi Verilen Program Sayısı	Toplam Program Sayısı
-	-

**Tablo 5 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı**

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Hemşirelik Bölümü	140	148		%100
Sağlık Yönetimi	-	-		
Beslenme ve Diyetetik	-	-		
Çocuk Gelişimi	-	-		
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-		
<b>Toplam</b>	<b>140</b>	<b>148</b>		

**Tablo 6 Mevcut Öğrenci Sayıları Tablosu**

Öğrenci Sayıları (Bay/Bayan Ayrımına Göre)									
Birimin/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Sağ.Bil.Fak.Hem. Böl.	29	119	148						148
Sağ.Yük.Ok.Hem. Böl	79	292	371						371
<b>Toplam</b>	<b>108</b>	<b>411</b>	<b>519</b>						<b>519</b>

**Tablo 7 Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı**

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
<b>Toplam</b>								

**Tablo 8 Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı**

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	16			
	İç Hastalıkları Hemşireliği	20			
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>36</b>			



**Tablo 9** Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim/Bölüm Adı	Bölümü		
	Kız	Erkek	Toplam
Sağ.Yük.Ok.Hem.Böl.	2	1	3
<b>Toplam</b>	2	1	3

**Tablo 10** Lisans ve Önlisans Programlarına 2012 yılında Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Geldikleri illere Göre Dağılımı

Lisans			Ön Lisans		
İller	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %	İller	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %
Trabzon	35	%23,64			
Samsun	11	%7,4			
Adana	10	%6,7			
Ankara	7	%4,7			
Rize	6	%4			
Ordu	5	%3,3			
Artvin	4	%2,7			
Tokat	4	%2,7			
Kayseri	3	%2,2			
Malatya	3	%2,2			
Çorum	3	%2,2			
Manisa	3	%2,2			
İstanbul	3	%2,2			
Malatya	3	%2,2			
Mersin	3	%2,2			
Kastamonu	2	%1,3			
Giresun	2	%1,3			
Çankırı	2	%1,3			
Kahramanmaraş	2	%1,3			
Bursa	2	%1,3			
Karabük	2	%1,3			
Mardin	2	%1,3			
Konya	2	%1,3			
Hatay	2	%1,3			
Muğla	2	%1,3			
Diğerleri	23	%15,5			

**Tablo 11** Lisans ve Önlisans Programlarına 2012 yılında Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Tercih Sıralarına Göre dağılımı

Lisans			Ön Lisans		
Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %	Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %
1-5 arasında tercih edenler	88	%60	1-5 arasında tercih edenler	-	
6-10 arasında tercih edenler	36	%24	6-10 arasında tercih edenler	-	
11-15 arasında tercih edenler	17	%11	11-15 arasında tercih edenler	-	
15 ve yukarısında tercih edenler	7	%5	15 ve yukarısında tercih edenler	-	

### 2.3.4 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 12** Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ					
PROJELER	2012				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL.
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	3	1	4		30.300
Diğer					
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>30.300</b>

**Tablo 13** Yıllar İtibariyle Makale Sayıları Tablosu

YILLAR İTİBARIYLA ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞINA DÜŞEN MAKALE SAYISI				
	2009	2010	2011	2012
SSCI- SCI- AHCI Kapsamında Yayımlanan Makale Sayıları				5
Öğretim Üyesi Sayısı				8
Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı				%0,6

**Tablo 14** Üniversitemiz adresli SCI, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanan makale sayısı

SSCI- SCI- AHCI KAPSAMINDA YAYINLARIN BİRİM BAZINDA DAĞILIMI			
Birim	SSCI- SCI- AHCI Kapsamında Yay. Makale Sayıları	Öğretim Üyesi Sayısı	Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı
Sağlık Bil. Fak.	5	8	%0,6

**Tablo 15** Yıllara Göre Bildiri sayıları

BİRİM ADI	Uluslararası Poster Bildiri			Uluslararası Sözlü Bildiri			Ulusal Poster Bildiri			Ulusal Sözlü Bildiri			TOPLAM
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	
Sağlık Bil. Fak.			5			6			12			7	30
TOPLAM			5			6			12			7	30

**Tablo 16** Yıllara Göre Kitap Sayıları Tablosu

BİRİM ADI	Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitapları hariç)			Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı			Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)			Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı			
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	
Sağlık Bil. Fak.													1
TOPLAM													1

**NOT:** Ortak yazarlı kitaplar tek kitap olarak yazılacaktır

### 2.3.5 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

**Tablo 17** Yıllara Göre Erasmus Programı Hareketliliği

	2010	2011	2012
İkili Anlaşma Yapılan Yükseköğretim Kurumu Sayısı			2
Ülke Sayısı			2
Giden Öğrenci Sayısı			
Gelen Öğrenci Sayısı			1
Öğretim Elemanı Sayısı			1

**Tablo 18** Yıllara Göre Farabi Programı Hareketliliği

Trabzon Sağlık Yüksekokulu	2010	2011	2012
İkili Anlaşma Yapılan Yükseköğretim Kurumu Sayısı			
Giden Öğrenci Sayısı		2	1
Gelen Öğrenci Sayısı		1	1
Öğretim Elemanı Sayısı			

### 2.3.6 Eğitime Yardımcı Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 19 Yemek Hizmetleri Tablosu**

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN PERSONEL VE ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrencinin Yediği Yemek Sayısı				
Öğrenci Sayısı				
Öğrenci Başına Yemek Hizmetinden Yararlanma Oranı				
Personelin Yediği Yemek Sayısı				
Personel Sayısı				
Personel Başına Yemek Hizmetinden Yararlanma Oranı				

**Tablo 20 Barınma Hizmetleri Tablosu**

BARINMA HİZMETİNDEN YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrenci Sayısı				
Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün				
Oda Başına düşen Kişi Sayısı				

**Tablo 21 Öğrenci Kulüpleri Tablosu**

	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrenci Kulübü Sayısı		1
Mezun Öğrenciler Kulübü		
Kulüplere Üye Olan Öğrenci Sayısı		37
Toplam öğrenci sayısı		519
Kulüplere Üye Olan Öğrenci Oranı		%7,12

**Tablo 22 Düzenlenen Etkinlikler Tablosu**

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER			
2011 Yılı		2012 Yılı	
Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı

**Tablo 23 Sporcu Bilgileri Tablosu**

SPORCU BİLGİLERİ				
	Katılman Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci	voleybol	12	-	-
Personel				
TOPLAM		12	-	-

**Tablo 24 Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı**

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ SAYISI			
2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
			15

### 2.3.7 Diğer Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

### 2.3.8 Sağlık Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 25 Sağlık Hizmet Verileri Tablosu**

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖL. VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

**Tablo 26 Yıllar İtibarıyla Hasta Sayıları ve Artış Oranları**

YILLAR İTBARIYLA HASTANEDEKİ HASTA SAYILARI							
	2009	2010	Artış Oranı %	2011	Artış Oranı %	2011	Artış Oranı %
Yatan Hasta							
Ayaktan Hasta							
Toplam							

### 2.3.9 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

**Tablo 27 Kütüphane Kaynakları Tablosu**

TABLO 27 – KÜTÜPHANE KAYNAKLARI					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	TOPLAM
Tıp					
Fen Bilimleri					
Sosyal bilimler					
Diğerleri					
TOPLAM					

## 2.4 Paydaş Analizi

**İç Paydaşlar:** Rektörlük, Tıp Fakültesi, Farabi Hastanesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Kütüphane, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Dış İlişkiler Ofisi ve Üniversitenin diğer bölümleri

**Dış Paydaşlar:** Sağlık Bakanlığına bağlı tüm sağlık kurumları, yerel yönetim birimlerinin sağlık kurumları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilk ve ortaöğretim kurumları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı kurumlar, diğer üniversiteler, sivil toplum örgütleri, YÖK, TÜBİTAK, DPT, ÖSYM ve basın- yayım kuruluşları.

### 2.4.1 Paydaşların Tespiti

Tablo 28' de verilmiştir.

### 2.4.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi.

Tablo 28' de verilmiştir.

**Tablo 28** Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (İç Paydaşlar)

İÇ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Rektörlük	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Yüksek	Orta	1.Derece
Tıp Fakültesi	Eğitim, Araştırma, Uygulama	Yüksek	Orta	2.Derece.
Farabi Hastanesi	Hasta kaynağı, Eğitim, Araştırma Uygulama	Yüksek	Yüksek	1.Derece
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eğitim , Araştırma	Yüksek	Orta	2.Derece
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri, Spor Hizmetleri	Orta	Orta	2.Derece
Personel Dairesi Başkanlığı	İdari işler	Yüksek	Orta	1.Derece
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim – öğretim ve öğrenci işlemleri	Yüksek	Orta	1.Derece
Dış İlişkiler Ofisi		Orta	Orta	2.Derece
Kütüphane	Araştırma	Orta	Orta	2.Derece
Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Müşteri	Yüksek	Yüksek	1.Derece
Üniversitenin Diğer Birimleri	Eğitim-Öğretim, personel	Orta	Orta	2.Derece

**Tablo 29** Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (Dış Paydaşlar)

DIŞ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Yükseköğretim Kurulu (YÖK, ÖSYM)	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sağlık Bakanlığı	Kapsamındaki Kurumlarda Eğitim , Araştırma ve Uygulama	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Maliye Bakanlığı	Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Muhasebe Kayıtları, Kesin Hesap, Kamulaştırma vs.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Milli Eğitim Bakanlığı	Okul Sağlığı Hizmetleri	Orta	Orta	2.Derece
TÜBİTAK	Proje Çalışması, Ortak Çalışma	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sayıştay Başkanlığı	Mali Denetim, Performans Denetimi	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Eğitim,Araştırma ve Uygulama	Orta	Orta	2.Derece
Belediye	Koruyucu Sağlık Hizmetleri	Orta	Orta	2.Derece
DPT	Fakülte binasının yapımı	Yüksek	Yüksek	1.Derece
Üniversiteler	Eğitim, Proje , ortak çalışma	Orta	Orta	2.Derece
Sivil Toplum Kuruluşları	Sağlık Eğitimi ve ortak çalışma	Orta	Orta	2.Derece
Basın Yayın	Sağlık Eğitimi ve İletişim	Orta	Orta	2.Derece

#### 2.4.3 Paydaşların Değerlendirilmesi:

Tablo 28-29'da paydaşların değerlendirilmesine ilişkin hizmet, beklenti ve etkileme gücüne yer verilmiştir.

#### 2.4.4 Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması:

Paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasında mülakat, anket uygulaması ve toplantı yöntemleri kullanılmaktadır. Konunun özelliğine göre belirlenen çalışma üyelerinden oluşturulan komisyonlarda değerlendirmeler yapılmaktadır.

## 2.5 Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi

### 2.5.1 Fakülte İçi Analiz

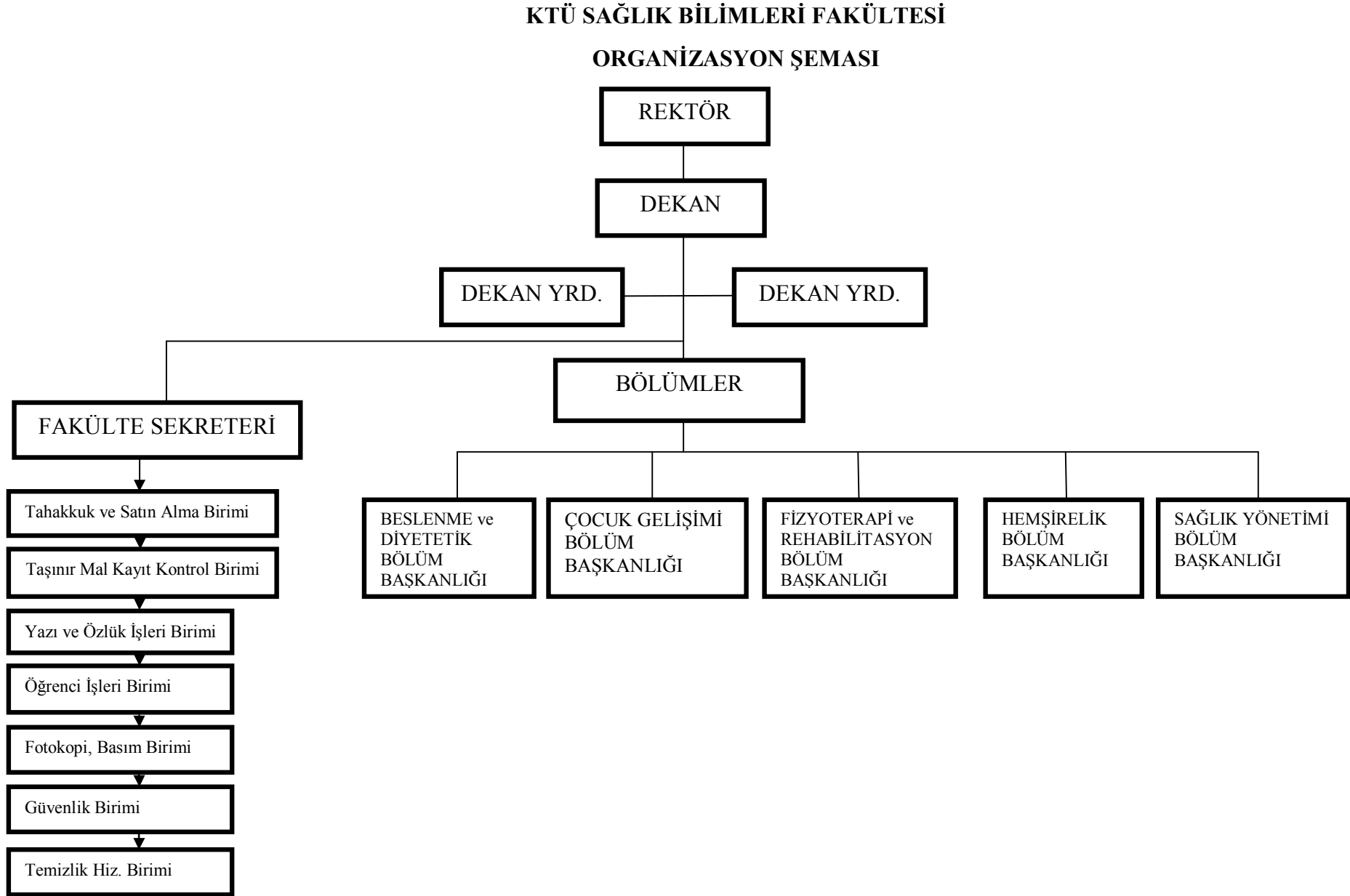
<b>GZFT Analizi</b>	
<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>	<b>ZAYIF YÖNLER</b>
Hemşirelik Bölümünün bölgesinde liderlik edebilecek düzeyde köklü eğitim geçmişinin bulunması	Fakültenin kendisine ait binasının bulunmaması.
Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği ve İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dallarında Yüksek Lisans programının bulunması.	Öğretim elemanı sayısının Hemşirelik Bölümü için az, diğer bölümler için oldukça yetersiz olması.
Sağlık alanında tercih edilen bölümlerin bulunması.	Eğitim ve uygulama alanlarına yönelik fiziksel koşulların yetersiz olması.
Ulusal ve uluslar arası değişim programlarının olması.	Öğrencilerin işbirliği ve iletişimini artıracak sosyal alanların yetersiz olması.
Topluma hizmet sunumunda deneyim ve aktif rol sahibi olması.	Finans kaynaklarının yetersiz olması.
Yeniliklere, değişime ve gelişime açık olması.	Bölümlerin eğitim programlarının uluslar arası akreditasyona sahip olmaması
Mezunların iş bulma olanaklarının olması.	Öğrenci sayısının fazla olması
Uygulamalı eğitim için nitelikli bir eğitim-araştırma hastanesi olanaklarından yararlanabiliyor olması	Öğrenci ve İdari personel için yemekhane hizmetlerinin yetersiz olması
	Hemşirelik bölümü beceri laboratuvarının fiziksel ortam, araç-gereç yönünden yetersiz olması
	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölümü için; hasta tedavi alanlarını oluşturacak fiziksel olanakların olmaması.
	Öğrenci bilişim laboratuvarının olmaması.
	Lisans ve yüksek lisans programlarının yetersiz olması.
	Teknolojik araçlarla ilgili teknik eleman olmaması.



<b>FIRSATLAR</b>	<b>TEHDİTLER</b>
Fakültenin KTÜ gibi köklü ve deneyimli bir bölge üniversitesinin birimi olması.	Fakülte bütçesinin gereksinimleri karşılamada yetersiz olması bölümlerin eğitsel ve bilimsel alandaki faaliyetlerine yönelik <b>ekonomik</b> anlamda tehdit oluşturması.
Hemşirelikte başarılı ve tercih edilen mezun profiline sahip olması	Fakülte kapsamındaki bölümlerin aktif hale geçebilmesi için yeterli öğretim elemanının olmaması.
Öğrenci değişim programlarına sahip olması	İlgili alanlarda akademik personel bulma gücü
Sağlık Bilimleri ile ilgili mesleklere olan ilgi ve ihtiyacın artması	Sağlık Bilimleri Fakültesi ders içerik ve eğitiminin yapılandırılmasında standardizasyonun olmaması
Üniversite giriş sınavında öncelikle tercih edilen bölümlere sahip olması	Fakülte bölümlerinin yapılandırılması, yeni bölümlerin açılması ve etkili eğitim hizmeti sunulabilmesi için gerekli olan kendine ait binasının olmaması
Fakültenin Trabzon gibi güvenli bir şehirde olması	Diğer Üniversitelerin Sağlık Bilimleri Fakültelerini geliştirme isteklerinin olması
	Hemşirelik mesleğine ilişkin yasal düzenlemelere rağmen Sağlık Meslek Lisesi mezunlarının Hemşire olarak atanmalarına devam edilmesi
	Sağlık sektöründe yaşanan ulusal ve bölgesel problemler

## 2.5.1.1 Fakültenin Yapısı

Şekil 2 Organizasyon Şeması



### 2.5.1.1.2 Fakültenin Örgüt Yapısı:

#### **GÖREV TANIMLARI**

**İŞ UNVANI** : Fakülte Dekanı

**TEMEL GÖREVLERİ** : Fakülte ve bölümlere bağlı birimlerin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik tedbirlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**EMİR ALACAĞI MAKAM** : Rektör

#### **DEKANIN GÖREVLERİ :**

1. Fakülte Kurullarına (Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu) başkanlık eder ve kurul kararlarını uygular.
2. Fakültede birimlerin işleyişi, aralarındaki koordinasyonu, işbirliğini ve düzenli çalışmayı sağlar.
3. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirir.
5. Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra, Fakülte bütçesi ile ilgili teklifi Rektörlüğe sunar.
6. Fakülteyi Üniversite Senatosunda temsil eder.
7. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
8. Yönetimin Beş Temel İlkesini (Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Motivasyon, Kontrol ve Denetim) yönetimin bütün kademelerinde hakim kılarak, güvenilir bir yönetim biçimi ortaya koyar.
9. Fakültenin misyon ve vizyonunu ifade eden stratejik planın yapılıp benimsenmesini sağlar.
10. Faaliyetlere uygun organizasyonu bir teşkilatlanma sağlayarak yönetimi oluşturan kademe ve birimler arasında görev dağılımı yapar ve bunları hafta-ay-yıl esasına göre yapılmış bir plana bağlar, iş tanımlarını yapar.
11. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür.

12. Kurumun öncelikle çalışanları, daha sonra öğrenciler ve diğer kişi ve kurumlarca benimsenip sevilmesini sağlar.
13. Fakültede amaç ve hedeflerin herkesçe benimsenmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, fikir ve tekliflerin geliştirileceği, tartışılacağı yatay ve dikey iletişim mekanizmaları kurar. Görev ve sorumlulukta olduğu gibi, başarıyı da katkısı olanlarla paylaşır.
14. Görevlerin istekle ve kişilerin şahsi ve yeteneklerini kullanarak yerine getirilmesi için denetimi yapar, motivasyona ve ekip çalışmasına önem verir.
15. Her akademik dönem sonu itibarı ile kurumu değerlendirmek, ulaşılan ve ulaşılamayan hedefleri belirler, başarı veya başarısızlığın sebeplerini ortaya koyarak, bunu kurul ve toplantılarda tartışarak yeni dönemin hedeflerini belirler ( Öz eleştiriyi kurumsallaştırmak).
16. Kurumda yenilikçiliğin bir yaşama biçimi haline gelmesini sağlamak. Araştırma-geliştirme ve yeni teknolojilerin kullanılmasına özel bir önem verir.
17. Bilişim sistemini kurmak, yönetimin modern yönetim metot ve tekniklerini öğrenerek ihtiyaçlara göre geliştirmek, profesyonel bir yönetim şekli ortaya koyar.
18. Eğitim programı (müfredat) geliştirme çalışmalarını titizlikle sürdürmek, yeni teknolojilerin eğitim-öğretimde kullanılmasına gayret gösterir.
19. Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlenerek, personel geliştirme ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlar.
20. Uluslararası kurumlarla işbirliği protokolleri yaparak dışa açılmayı sağlamak ve gelişmeleri yakından takip edecek imkanlar oluşturur.
21. Toplantılarla akademik ve idari personeli yeni gelişmelerden ve kurumun işleyişinden haberdar eder.
22. Öğrencilerin yüksekokula, eğitim-öğretim programlarına (müfredata) uyumunu sağlayıcı uyum çalışmalarını planlayıp uygulatır.
23. Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetlerin planlanıp uygulanmasını sağlamak. Öğrencilerin hayatı anlamaları ve iş alemini tanımalarına yönelik çalışmalar yaptırıp, onları iş dünyasına tanıtmak, iş dünyasını karşılıklı yarar esasına dayanan somut işbirlikleri yapmak.
24. Öğrencilerin beslenme temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaları planlayıp uygulatır.
25. Eğitim araçları ve basım merkezi gibi ünitelerin geliştirilmesini sağlar.
26. Bütün iş ve işlemlerin yapılmasında gerekli yönetmelik ve yönergelerin yapılmasını sağlamak (mevzuat geliştirmek). Kurumun işleyişini sürekli denetleyecek bir mekanizma

kurmak, görevleri, görev dağılımını, görev alanlarını değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapar.

#### **DEKAN YARDIMCILARI:**

**İŞ UNVANI** : Dekan Yardımcısı

**TEMEL GÖREVLERİ** : Dekana yardımcı ve destek olmak

**EMİR ALACAĞI MAKAM** : Dekan

1. Dekanın görevi dahilindeki görevleri yerine getirmesinde dekana yardımcı ve destek olmak.
2. Dekanın talimatlarının uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu bölümler ve bölüm ihtiyaçları için Dekanın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu bölümler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Dekanın olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

#### **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI:**

**İŞ UNVANI** : Bölüm Başkanları

**TEMEL GÖREVLERİ** : Bölümlerle ilgili her türlü faaliyetleri yürütmek.

**EMİR ALACAĞI MAKAM** : Dekan

1. Bölüm başkanı olarak Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini gerçekleştirmelerini izlemek ve denetlemek.
4. Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
5. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak.
6. Dekana bölüme ilişkin görevlerinin gerçekleşmesinde yardımcı olmak.

## **ÖĞRETİM ÜYELERİ:**

Yükseköğretim kuruluşlarında görevli Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentten oluşan akademisyenlerdir.

Prof. Dr. Orhan DEĞER

Doç. Dr. Ayla GÜRSOY

Doç. Dr. Bahittin KAHVECİ

Doç. Dr. Nesrin NURAL

Doç. Dr. Havva ÖZTÜRK

Yrd. Doç. Dr. Dilek ÇİLİNGİR

Yrd. Doç. Dr. Sevilay HİNTİSTAN

Yrd. Doç. Dr. Gökhan YILMAZ

Yrd. Doç. Dr. B.Canan DEMİRBAĞ

## **ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ :**

Yükseköğretim kuruluşlarında görevli Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Okutman ve Uzmanlardır.

Öğr. Gör. Dr. Kıymet YEŞİLÇİÇEK ÇALIK

Öğr. Gör. Dr. Havva MUMCU

Öğr. Gör. Dr. İlknur KAHRİMAN

Öğr. Gör. Hacer BULUT

Öğr. Gör. Hacer ERDÖL

Öğr. Gör. Songül AKTAŞ

Öğr. Gör. Reyhan ERKAYA

Öğr. Gör. Şule BIYIK BAYRAM

Okt. Fatma YILMAZ

Arş.Gör.Merve AYDIN

Arş. Gör. Damlagül AYDIN

Arş. Gör. Duygu ÜREK

## İDARİ PERSONEL GÖREV ÇİZELGESİ

Ünvan	Adı Soyadı	Görev
Fakülte Sekreteri	Nazım AYDIN	İdari birimlerin düzen içinde çalışmasını sağlar.
Daktilograf	Mustafa AĞIRMAN	Maaş, ek ders ve diğer harcamaların düzenlenmesi ve yazışmalarını yapar.
Memur	Akın KURT	Demirbaş ve diğer malzemelerden sorumludur.
Memur	Elif YESİR	Öğrencilerle ilgili evrakları hazırlar. Yazışmaları yapar.
Memur	Esin HACISALİHOĞLU	Gelen, giden evrakları hazırlar. Yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.
Sağlık Memuru	Onur ORHAN	Tahakkuk ve Fotokopi ve amirin verdiği diğer görevler
Daktilograf	Erdal KELEŞ	Dersliklerde kullanılan cihazların bakım ve kontrolünden sorumludur.
Tekniker	Hakan ÖZTÜRK	Fotokopi ve baskıdan sorumludur.
Sözleşmeli İşçi	Mehmet GÜLERTÜRK	Kalorifer çalışmasından sorumludur.
Koruma ve Güvenlik	Selçuk KURTOĞLU	Fakülte koruma ve güvenliğinden sorumludur.
Koruma ve Güvenlik	Hüseyin ALKAN	Fakülte koruma ve güvenliğinden sorumludur.
Bekçi	Avni BAYRAKTAR	Fakülte koruma ve güvenliğinden sorumludur.
Bekçi	Muhammet AKTAŞ	Fakülte koruma ve güvenliğinden sorumludur.
Bekçi	Mustafa ÇAKIR	Fakülte koruma ve güvenliğinden sorumludur.
Temizlik Elemanı	Emine BAYTAR	Fakültenin temizliğinden sorumludur.
Temizlik Elemanı	Orhan AKPINAR	Fakültenin temizliğinden sorumludur.

**İŞ UNVANI** : Fakülte Sekreteri

**TEMEL GÖREVLERİ** : Fakülte'deki idari işlerin düzen içinde yürütülmesini sağlar.

**EMİR ALACAĞI MAKAM** : Dekan

### **FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.  
Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
1. Fakülte'nin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
5. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
6. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
7. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
8. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
9. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
10. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
12. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatımı için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
13. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü., imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
14. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
15. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.



16. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
17. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
18. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
19. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
21. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
22. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
23. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı vb. çalışmalarında görev alır memnuniyetin oluşmasına katkı sağlar.
24. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

**İŞ UNVANI** : Tahakkuk Memuru

**TEMEL GÖREVLERİ** : Fakültenin maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.

**EMİR ALACAĞI MAKAM** : Fakülte Sekreteri

#### **TAHAKKUK MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültede yapılacak harcama evraklarını hazırlayıp, muhasebeye ileterek ve takip eder.
2. Harcamalarda ilgili defter ve dosyaları tutar.
3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapar, gerekli yazışmaları hazırlar, Satın Alma Komisyonu Başkanına bilgi verir.
4. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
5. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
6. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.
7. Zaman çizelgesine uyar.
8. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.
9. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin eder, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunur.
10. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırır

11. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak çalışmalarında doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
12. Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak.
13. Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (yazı işleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlar.
14. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
15. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken (F1, F2 v.b) belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak ve ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirir.
16. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlar.
17. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha eder.
18. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütür.
19. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
20. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir.
21. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri amirlerine bildirir.
22. Bütçe çalışmalarına katılır.
23. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak SGK' ya aktarır.
24. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
25. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yeniler, üst makamlara, hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınır.

**İŞ UNVANI**

: Taşınır Kayıt Kontrol Memuru

**TEMEL GÖREVLERİ**

: Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapar, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere gönderir.

**EMİR ALACAĞI MAKAM** :Fakülte Sekreteri

**TAŞINIR KAYIT KONTROL MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koyar.
2. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutar.
3. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutar.
4. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlar.
5. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara, o odada bulunan demirbaşların listesini asar.
6. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlar.
7. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi verir ve onları uyarır.
8. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alır ve birimlere dağıtılmasını sağlar.
9. Giyim Yardımı Yönetmeliğine uygun olarak, giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlar ve kayıtlarını tutar.
10. Yılsonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, Ayniyat Giriş-Çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlar..
11. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi verir.
12. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.

13. Depoların düzen ve temizliği yanında güvenliğini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.
14. Odalarda buluna demirbaş eşyanın numaralanması ve kişilere zimmetlenmesini sağlar.
15. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korur ve kollar.
16. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmaz.
17. Teknolojiyi yakından takip eder.
18. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uyar.
19. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınır.
20. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınır.
21. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin zaman zaman yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlar.
22. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

**İŞ UNVANI** : Fotokopi-Basım Sorumlusu

**TEMEL GÖREVLERİ** : Fakültenin fotokopi ve basım hizmetlerini yürütmek

**EMİR ALACAğI MAKAM** : Fakülte Sekreteri

### **FOTOKOPİ-BASIM SORUMLUSUNUN**

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin bakım ve onarım çalışmalarına katılarak yardımcı olur.
2. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olur. Yapım çalışmalarını izler ve ilgilileri bilgilendirir.
3. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirir.
4. Baskı ve Fotokopi odasının güvenliğini sağlar. Odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engeller.
5. Baskı esnasında kalabalığı önlemek için planlar geliştirerek, gerekirse telefonla davet ederek hizmeti yürütür.
6. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarını yardımcı olur. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri alır.

7. Baskı ve Fotokopi odasında güven sağlar, gizliliğe uyar.
8. Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermez, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlar.
9. Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana gösterir ve verir.
10. Yapılan işi kendi işi Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korur.
11. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmaz.
12. Teknolojiyi yakından takip eder.
13. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uyar.
14. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
15. Bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza eder.
16. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri alır.
17. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınır.
18. Eğitim araç ve gereçlerini sınıfta uygun şekilde kullanıma hazır eder.
19. Öğretim elemanlarının istemi doğrultusunda ilgili aracı sınıfa temin eder.

**İŞ UNVANI** : Kalorifer Dairesi Sorumlusu

**TEMEL GÖREVLERİ** : Fakülte binasının ısınmasını sağlamak

**EMİR ALACAĞI MAKAM:** Fakülte Sekreteri

1. Fakülte yakıt ihtiyacının karşılanması ve yeterince ısınması için gerekli önlemleri alır.
2. Kalorifer dairesinin sürekli temiz ve bakımlı kalmasını sağlar.
3. Kalorifer kazanını ve donanımının onarımının zamanında yapılmasını sağlar.
4. Soğuk zamanlarda ısının yükseltilmesi, sıcak günlerde ısının düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen gösterir.
5. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili diğer görevlilere yardımcı olur.
6. Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurur ve eksik olanları tamamlar.
7. Isınma sorunu olan bölümlerle ilgili sorunları Fakülte Sekreterliğine bildirir.
8. Kalorifer kazanının donanım ve borularının, sınıftaki petek vb. düzenli (her hafta sonu) kontrol eder ve güvenli çalışmasını sağlar.
9. Görev alanında Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

10. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yeniler, üst makamlara, hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınır.

**İŞ UNVANI** : Memur/İşletmen/Daktilograf

**TEMEL GÖREVLERİ** : Gelen evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

**EMİR ALACAĞI MAKAM** : Fakülte Sekreteri

### **MEMUR/İŞLETMEN/DAKTİLOGRAF GÖREV VE SORUMLUKLARI**

1. Fakültenin iç ve dış yazışmalarını düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
2. Gelen-giden evrakları kaydeder, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere gönderir.
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar. Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine verir. Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize eder.
5. Tüm fakülte personelinin kadrolarını tutar. Kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlar, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işler.
6. Sicil raporlarının yazılarak Fakülte Sekreterine verir.
7. Elemanların izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip eder ve hazırlar.
8. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personelin işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirir.
9. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirir, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar, hak sahiplerini uyarır.
11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
12. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alır.
13. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

15. Fakülte ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
16. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen gösterir.
17. Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek alır ve hatalı olanları geri gönderir.
18. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önler.
19. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
20. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliklerine uyar.
21. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yeniler, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınır.
22. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır.

**İŞ UNVANI** : Bekçi / Koruma ve Güvenlik

**TEMEL GÖREVLERİ** : Fakülte güvenliğini sağlamak

**EMİR ALACAĞI MAKAM** : Fakülte Sekreteri

### **BEKÇİ / KORUMA VE GÜVENLİK GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Kapılarda görevli personel görevlerini yerine getirirken nezaket kuralları içerisinde hareket edecek, gerek personel gerekse gelecek iş takipçileri ve ziyaretçilerle gereksiz sürtüşmeye yer vermeyecek ve herhangi bir olay meydana geldiğinde en yakın amirine durumu derhal bildirirler.
2. Güvenlik görevlileri şüpheli durumlarda ziyaretçi ve iş takipçisinin üzerlerini arar, ellerinde bulunan çanta, paket, torba ve çiçek gibi eşyayı kontrol ederek, patlayıcı maddeler ile silah ve silah sayılabilecek cisimlerin içeriye sokulmasına engel olacaktır.
3. Güvenlik görevlileri her ne surette olursa olsun görev yerini kendiliğinden değiştiremeyecektir.
4. Görev yerini ve çevresi daima temiz, düzenli ve tertipli bulundurur.
5. Görev yerinde ilgisiz kişilerin oturması ve beklemesini önler.
6. Meydana gelen veya gelmesi muhtemel olaylar ile görevi olumsuz yönde etkileyen durumları vakit geçmeden güvenlik amirine bildirir.

### 2.5.1.2 İnsan Kaynakları

**Tablo 30 Akademik Personel Sayıları**

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre (İzinli Kadrolar)		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent	4	-	4
Yardımcı Doçent	4	-	4
Öğretim Üyeleri Toplamı	8	-	8
Öğretim Görevlisi	7		7
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim- Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	2		2
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	9		9
GENEL TOPLAM	17		17

**Tablo 31 Yıllar itibarıyla Akademik Personel Sayıları**

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI						
	YILLAR					
	2010		2011		2012	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör						1
Doçent					3	1
Yardımcı Doçent					3	1
Öğretim Görevlisi					8	
Araştırma Görevlisi					2	
Uzman						
Okutman					1	
<b>TOPLAM</b>					17	3



**Tablo 32** Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılım Tablosu

YABANCI ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI DAĞILIMI			
	YILLAR		
	2010	2011	2012
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Okutman			
<b>TOPLAM</b>			

**Tablo 33** Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı Tablosu

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	25 yaş ve altı	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	4	10	3
Yüzde	%5	%5	%5	%20	%50	%15

**Tablo 34** Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	1	5	11
Yüzde	%5	%5	%5	%5	%25	%55

**Tablo 35** İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

**Tablo 36 İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	5	2	3	
Yüzde	%28.5	%35.7	%14.2	%21.4	

**Tablo 37 İdari Personelin Hizmet Süresi**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1		2	3		8
Yüzde	%7.1		%14.2	%21.4		%57.14

**Tablo 38 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı		2		3	6	3
Yüzde		%14.2		%21.4	%42.8	%21.4

**Tablo 39 İşçiler**

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

**Tablo 40 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları**

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	6	3	9		
Öğretim Elemanları	11		11		
İdari Personel	2	12	14		
Diğer Personel	1	1	2		
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>38</b>		

### 2.5.1.3 Kurum Kültürü

#### 2.5.1.3.1 İletişim Süreçleri:

Fakültemiz iletişim işleyişi hiyerarşik basamaklara göre yürütülmektedir. Rektörlük makamından fakülte dekanlığına ve dekanlıktan akademik ve idari personele doğru yukarıdan aşağıya emir, istekler, bilgiler iletilmektedir. Öğretim elemanlarından en üstteki tepe yönetime doğru istekler, beklentiler ve sorunlar iletilirken aşağıdan yukarıya doğru ve gerekli olduğu dönemlerde bölümler arasında, öğretim elemanları ve idari personel arasında yatay düzeyde iletişim gerçekleşmektedir. Sorun çözme ya da proje çalışmaları kapsamında bazen de çapraz iletişim hatları kullanılmaktadır.

#### 2.5.1.3.2 Karar Alma Süreçleri:

Fakültenin karar alma süreçleri hiyerarşik basamaklar, oluşturulan komisyonlar, kurullar ve komiteler aracılığı ile yürütülmektedir.

#### 2.5.1.3.3 Gelenekler ve Değerler:

Fakültede etik ilkelere bağlı, insana saygıyı gözeten, doğruluğu ve dürüstlüğü ilke edinen katılımcı yönetim anlayışı ile hizmet verilmektedir.

### 2.5.1.4 Fakültenin Fiziki Kaynakları

#### 2.5.1.4.1 Taşınmazlar

**Tablo 41** Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)			Toplam (m2)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Sağlık Bilimleri Fakültesi (Eczacılık Fak. giriş katı)	Üniversite	-	-	3000

Merkez kampüsü dışında olan bütün birimler dolduracaktır.

\*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite geneline ait bilgi verecektir.

**Tablo 42** Öğrenci Başına Düşen Açık Alanlar

ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN AÇIK ALANLAR			
	2010	2011	2012
Taşınmaz Alanların m2 si			3000
Öğrenci Sayısı			555
Öğrenci Başına Düşen Açık Alanların m2 si			5.4

**Tablo 43** Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (M <sup>2</sup> )		Toplam (M <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Hazinesi	
Eczacılık Fakültesi	1500		1500
<b>TOPLAM</b>	<b>1500</b>		<b>1500</b>

*Tablo 44 Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanlar*

ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN KAPALI ALANLAR			
	2010	2011	2012
Kapalı Alanların m2 si			1500
Öğrenci Sayısı			555
Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanların m2' si			2.6

#### 2.5.1.4.2 Eğitime İlişkin Alanlar

*Tablo 45 Eğitim Alanları Derslikler*

EĞİTİM ALANLARI - DERSLİKLER (ADET)					
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab	Diğer Lab	TOPLAM
0-50 Kişilik					
51-75 Kişilik		6			6
76-100 Kişilik					
101-150 Kişilik	2				2
151-250 Kişilik					
251-Üzeri Kişilik					
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>8</b>

*Tablo 46 Yıllara Toplam Derslik Sayısı ve Derslik Başına Öğrenci Oranı*

YILLARA GÖRE TOPLAM DERSLİK (ANFI ve SINIF) SAYISI					
	2009 Yılı	2008 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Derslik Sayısı					8
Öğrenci Sayısı					519
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı					64

**Tablo 47 Dersliklerin Teknolojik Alt Yapı Oranı**

<b>DERSLİK VE ANFİLERİN TEKNOLOJİK ALT YAPISI</b>			
<b>Derslik Sayısı (anfi+sınıf)</b>			
<b>Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı</b>	<b>8</b>	<b>Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı</b>	<b>-</b>
<b>Dersliklerdeki Projeksiyon Cihaz Oranı%</b>	<b>%100</b>	<b>Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı%</b>	<b>-</b>

### 2.5.1.4.3 Sosyal Alanlar

**Tablo 48 Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar**

<b>YEMEKHANELER, KANTİNLER ve KAFETERYALAR</b>			
<b>Bölümler</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Kapalı Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasitesi (Kişi)</b>
<b>Öğrenci Yemekhanesi</b>	-		
<b>Personel Yemekhanesi</b>	-		
<b>Kantin</b>	1	75	60
<b>Kafeterya</b>	-		
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>75</b>	<b>60</b>

**Tablo 49 Sosyal Tesisler Tablosu**

<b>Bölümler</b>	<b>Oda Sayısı</b>	<b>Kapasitesi (Yatak)</b>	<b>Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)</b>
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu Tesisleri			
Kongre ve Koru Tesisleri			
Toplam			

**Tablo 50 Lojmanlar Tablosu**

<b>Sayısı (Adet)</b>		<b>Kapalı alanı (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	

**Tablo 51 Spor Tesisleri Tablosu**

<b>SPOR TESİSLERİ</b>		
<b>Bölümler</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>
Kapalı Spor Tesisleri		
Açık Spor Tesisleri (Etrafı Tel Örgüyle Çevrili)		
<b>TOPLAM</b>		

**Tablo 52 Toplantı – Konferans Salonları**

TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	TOPLAM
0–50 Kişilik			
51–100 Kişilik		1	1
101–150 Kişilik			
151–250 Kişilik			
251–Üzeri Kişilik			
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

#### 2.5.1.4.4 Taşıtlar

**Tablo 53** Taşıtlar Tablosu

(T) Cetveli Sıra no	Taşıtın cinsi/Diferansiyel	Miktarı (adet)
T2-	Binek otomobil	
T3-	Station-Wagon	
T4-	Arazi binek (Enaz 4, en çok 8 kişilik)	
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
T7-	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T8-	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	
T11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	
T11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	
T14-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.	
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	
T16-	Ambulans arazi hizmetleri için	
T17-	Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere	
T21-a	Güvenlik önlemlili binek otomobil	
T21-b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı	
T22	Diğer Taşıtlar	
<b>TOPLAM</b>		

## 2.5.1.4.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

*Tablo 54 Yazılımlar ve Bilgisayarlar*

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	34	8		42
Taşınabilir Bilgisayar	1		2	3
TOPLAM				

*Tablo 55 Yıllara Göre Bilgisayar Sayısı*

YILLARA GÖRE BİLGİSAYAR SAYISI İLE İLGİLİ GELİŞMELER				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Bilgisayar Sayısı	37	37	32	45

## 2.5.1.5 Mali Durum

### 2.5.1.5.1 Bütçe Ödenekleri

*Tablo 56 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu*

	2011			2012		
	Başlangıç Ödenegi	Toplam Ödenek	Harcama	Başlangıç Ödenegi	Toplam Ödenek	Harcama
01. Personel Giderleri				650.000	650.000	650.000
02. Sos. Güv. Kur. Dev. Pir. Gid.				135.000	135.000	135.000
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.				9.500	9.500	8.252
05 Cari Transferler						
06 Sermaye Giderleri						

*Tablo 57 Yıllar itibariyle Bütçe Gider Gerçekleşme Rakamları*

	2008	2009	2010	2011	2012
01. Personel Giderleri					650.000
02. Sos. Güv. Kur. Dev. Pir. Gid.					135.000
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.					9.000
05 Cari Transferler					
06 Sermaye Giderleri					

**Not: Sağlık Bilimleri Fakültesine 2012 yılında geçici bütçe yapılarak harcamalar gerçekleştirilmiştir.**

### 2.5.1.5.2 Bütçe Gelirleri

*Tablo 58 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirler Gerçekleşmeleri Tablosu*

<b>BÜTÇE GELİRLER GERÇEKLEŞMELERİ</b>				
	<b>2011 Yılı Gelir Tahmini</b>	<b>2011 Yıl Sonu Gerçekleşme</b>	<b>2012 Yılı Gelir Tahmini</b>	<b>2012 Yıl Sonu Gerçekleşme</b>
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>				
<b>03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>				
03.1.1.01 Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri				
03.1.2.29 Örgün ve Yaygın Öğr. Elde Edilen Gelirler				
03.1.2.31 İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler				
03.1.2.99 Diğer Hizmet Gelirleri				
03.6.1.01 Lojman Kira Gelirleri				
03.6.1.99 Diğer Taşınmaz Kira Gelirler				
03.9.9.99 Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				
<b>04. Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler</b>				
04.2.1.01 Hazine Yardımı				
04.2.2.01 Hazine Yardımı				
04.4.1.03 Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yrd.				
<b>05. Diğer Gelirler</b>				
05.1.9.01 Kişilerden Alacaklar Faizleri				
05.2.6.16 Araştırma Projeleri Gelirleri Payı				
05.9.1.06 Kişilerden Alacaklar				
05.9.1.99 Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler				
<b>06. Sermaye Gelirleri</b>				
06.2.9.99 Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri				



## 2.5.2 Çevre Analizi

POLİTİK	EKONOMİK
1- Avrupa birliği uyum süreci 2- Lisans ve lisansüstü eğitimi ile ilgili ulusal politikalar 3- Bologna süreci gibi ülke bilim politikalarıyla ilgili süreç ve kurumların yaklaşımı	1- İstihdam politikaları 2- Ücretlendirme politikaları (kamu ve özel sektör) 3- Lisans ve Lisansüstü eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılacak ekonomik kaynak ve bu yöndeki devlet politikaları
SOSYAL	TEKNOLOJİK
1-Demografik değişim 2- Sosyo – kültürel değişim	1-Teknolojik gelişme hızı 2- Eğitim ve uygulamada teknolojilerin kullanımı.

### POLİTİK:

**P1 Avrupa Birliği Uyum Süreci:** Bu sürecin gerektirdiği değişiklikler ( ders içerikleri, eğitim süreleri, ders kredilerinin düzenlenmesi, uluslararası ikili anlaşmalar, öğrenci-öğretim elemanı değişimi, projeler vb.) eğitim kalitesinin gelişmesinde önemlidir. Bu sürecin hızı gelişme hızımızı etkilemektedir.

**P2 Lisans ve lisansüstü eğitimi ile ilgili ulusal politikalar:** Fakültemize ait bölümlerin eğitim standartlarına yönelik alınan kararlar zaman zaman fakülte bölümlerimizin mesleki uygulama yetkinliklerini ve eğitsel yaklaşımları ile çelişebilmektedir.

**P3 Bologna süreci gibi ülke bilim politikalarıyla ilgili kurumların yaklaşımı:** Avrupa Birliği uyum sürecinde Bologna süreci gibi bazı süreçler eğitim ve öğretim içeriklerinin değişimine neden olabilmektedir.

### EKONOMİK:

**E1 İstihdam politikaları:** Kamu kurum ve kuruluşlarında fakültemiz mezunlarımıza ait istihdam alanlarının geliştirilmesi bölüm tercihlerinde olumlu etki yaratmaktadır.

**E2 Ücretlendirme politikaları (Kamu ve özel sektör):** Kamu ve özel sektöre ait ücretler arasındaki dengesizlik çalışanların istekliliğini etkilemektedir. Bu durumda devlet üniversitelerindeki akademisyenler özel üniversitelerle çalışmayı tercih edebildiklerinden devlet kurumlarında iş gücü kaybı olabilmektedir.

**E3 Lisans ve lisansüstü eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılacak ekonomik kaynak ve bu yöndeki devlet politikaları:** Eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılan kamu ve kamu dışı ekonomik kaynakların paylaşımındaki bazı sorunlar fakülte bölümlerimizi olumsuz etkileyebilmektedir.

## **SOSYAL**

**S1 Demografik değişim:** Fakültemizin bölümleri topluma sağlık hizmetleri sunmak üzere mezun yetiştirdiğinden, toplumdaki demografik değişimler bölümlerimizin eğitim programlarının içeriğinde değişim yaratmaktadır. Örneğin; toplumda yaşlı nüfusun genel nüfus içindeki oranının artması, kronik hastalıkların ve obezitenin artması. Bu konulara eğitim programlarında geniş yer verilmesine yol açmıştır. Ayrıca demografik değişimler mezunlarımızın çalışma alanlarının çeşitliliğini de etkileyebilmektedir.

**S2 Sosyo-kültürel değişim:** Sosyo-kültürel değişimler (Örneğin; kültürel değişikliklerin sağlık davranışlarına etkisi) bölümlerimizin eğitim programlarının içeriğini ve mezunlarımızın verdikleri hizmetleri etkileyebilmektedir.

## **TEKNOLOJİK**

**T1 Teknolojik gelişme hızı:** Bilimsel gelişmelere paralel olarak hızla gerçekleşen teknolojik gelişmeler fakültemiz bölümlerinde eğitimin içeriğinin ve yöntemlerinin büyük ölçüde değişmesi ve gelişmesi gereğini ortaya çıkarmaktadır.

**T2 Eğitim ve uygulamada teknolojilerin kullanımı:** Eğitim araç, gereçlerindeki ve sağlık alanındaki uygulamalara ilişkin teknolojik gelişmelere bölümlerimizde eğitim içeriğinin ve yöntemlerinin değişmesini ve gelişmesini sağlamaktadır. (Örneğin: Hemşirelik eğitimine simülasyon laboratuvarının, fizyoterapist eğitiminde teknolojik donanımların kullanılması).Bu durum fakültemize ayrılan bütçenin artırılması gereğini ortaya çıkarmaktadır.

## **3.KURUMUN GELECEĞİ**

### **3.1 Fakültenin Misyonu Vizyon ve Değerleri**

#### **3.1.1 Fakültenin Misyonu:**

Bilim ve teknolojiye dayalı, çağdaş yaklaşım ve yöntemlerle eğitilmiş, mesleki alanda yetkin, evrensel ve kültürel değerlere saygılı, ülke gereksinimlerine öncelikli uluslar arası standartlarda sağlık profesyonelleri ve eğitimcileri yetiştirmek, üretilen hizmetleri ve teknolojiyi toplum yararına sunmaktır.

### 3.1.2 Fakültenin Vizyonu:

Sağlık Bilimleri alanında yer alan disiplinlerde; eğitimde, öğretimde ve uygulamada kaliteyi yakalamış, özgün çalışmalar yapabilen, bölgesinde lider, ulusal ve uluslararası çevrelerce tanınan, kabul gören, saygın bir fakülte olmaktır.

### 3.1.3 Fakültenin (Temel) Değerleri

- İnsancıl hizmet sunma anlayışına sahip, sağlığın çok boyutluluk özelliğini kavramış sağlık profesyonelleri yetiştirme
- Bilim ve teknolojiye dayalı evrensel standartlarda eğitim-öğretim, araştırma ve danışmanlık hizmetleri sağlama
- Bilimin gelişimine katkıda bulunma
- Sağlık ekibinin etkin ve etkili bir üyesi olarak rol ve işlevlerini yerine getirecek profesyoneller yetiştirme.
- Verilen hizmetlerde multidisipliner çalışmayı destekleme, sürdürme ve artırma.
- Ülke yararına sağlık politikalarına katkıda bulunma ve gelişme.

## 3.2 Fakültenin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

### **STRATEJİK AMAÇLAR:**

**Amaç 1.** Fakültenin eğitim ve öğretim kalitesini geliştirmek.

**Amaç 2.** Araştırma kapasitesini geliştirmek ve bilimsel verimliliği artırmak.

**Amaç 3.** İnsan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

**Amaç 4.** Toplumsal sağlık hizmetlerini geliştirmek.

**Amaç 5.** Fiziki yapıyı iyileştirmek.

**Amaç 6.** Finansal kaynakların geliştirmek.

**Amaç 7.** Örgütsel Kültürü ve Toplumsallaşmayı sağlamak.

### **STRATEJİK HEDEFLER:**

**Amaç 1. Fakültenin eğitim ve öğretim kalitesini geliştirmek.**

**Hedef 1.1** Fakültenin Sağlık Yönetimi ile Beslenme ve Diyetetik Bölümlerine beş yıl içerisinde lisans öğrencisi alımının sağlanması.

**Hedef 1.2.** Öğretim elemanlarının eğitim öğretim teknikleri konusunda donanımlarını arttırmak için 2018 yılına kadar eğitici eğitimi almalarının sağlanması.

**Hedef 1.3** Tüm öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarında gelişimlerini sürdürmek için bilimsel programlara (kongre, kurs, çalıştay vb.) katılımlarının desteklenmesi.

**Hedef 1.4** Fakültenin öğretim elemanı sayısının artırılması.

**Hedef 1.5** Öğrencilerin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımlarının sağlanması.

**Hedef 1.6** Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi.

**Hedef 1.7** Uluslararası değişim programına katılan öğretim elemanı sayısını 2018 yılına kadar arttırılması.

**Hedef 1.8** Öğrenci memnuniyet oranının arttırılması.

## **Amaç 2. Araştırma kapasitesini geliştirmek ve bilimsel verimliliği arttırmak.**

**Hedef 2.1** Hemşirelik Bölümünde doktora programının açılması.

**Hedef 2.2** Sağlık Yönetimi Bölümünde yüksek lisans programının açılması.

**Hedef 2.3** Fakültemizin 2018 yılına kadar yürüttüğü araştırma projesi sayısının %2 oranında arttırılması.

**Hedef 2.4** Fakülte öğretim elemanlarının 2018 yılına kadar katıldığı ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlik sayısının her yıl %1 arttırılması.

**Hedef 2.5** Uluslararası yayın sayısının 2018 yılına kadar %2 oranında arttırılması.

**Hedef 2.6** Uluslar arası dizinlerde taranan yayınlara yapılan atıf sayısının 2018 yılına kadar %1 arttırılması.

**Hedef 2.7** Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek amacıyla 2018 yılına kadar en az 2 alt yapı projesinin oluşturulması.

**Hedef 2.8** Tüm öğretim üyelerinin uzmanlık alanı ile ilgili bilimsel biri dergide hakemlik yada bilimsel kurul üyeliği yapıyor olması.

## **Amaç 3. İnsan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.**

**Hedef 3.1** Fakülte çalışanlarının memnuniyet oranlarının her yıl en az %1 oranında arttırılması.

**Hedef 3.2** İç paydaşlarla iletişime geçilerek ihtiyaç duyan personele 2018 yılına kadar en az beş gerekli eğitim imkanı (bilgisayar, iletişim becerileri, stres yönetimi, yabancı dil vb. sağlanması).

**Hedef 3.3** Fakülte çalışanları arasındaki sosyal etkileşimin arttırılması.

**Hedef 3.4** Fakülte öğretim elemanları arasında 2018 yılına kadar her yıl an az iki ortak sosyal etkinliğin düzenlenmesi.

## **Amaç 4. Toplumsal sağlık hizmetlerini geliştirmek.**

**Hedef 4.1** Toplumdaki genç nüfusun sağlığını koruma ve geliştirme amaçlı sağlık eğitiminin verilmesi.

**Hedef 4.2** Birinci basamak sağlık hizmetleri kapsamında sunulan sağlık eğitimi hizmetlerinin yapılandırılması.

**Hedef 4.3** Fakülte bünyesinde sağlık eğitimi verecek merkezlerin kurulması.

**Hedef 4.4** Sağlık kurumlarında sağlık bakımı ve yönetim hizmetlerinde danışmanlık hizmetinin sunulmasına ilişkin alt yapının hazırlanması.

**Amaç 5. Fiziki yapının iyileştirilmesini sağlamak.**

**Hedef 5.1** Düzenlenecek olan Fakülte binasının bölümlerin ihtiyaçları dikkate alınarak planlanması ve projelendirilmesi.

**Amaç 6. Finansal kaynakları geliştirmek.**

**Hedef 6.1** Sağlık Bilimleri Fakültesinde döner sermaye işletmesi kurulması.

**Hedef 6.2** Dış paydaşlardan finansal kaynaklar sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması.

**STRATEJİLER**

**Amaç 1.** Fakültenin eğitim ve öğretim kalitesini geliştirmek.

**Hedef 1.1** Fakültenin Sağlık Yönetimi ile Beslenme ve Diyetetik Bölümlerine beş yıl içerisinde lisans öğrencisi alımının sağlanması.

**Strateji 1.** İlgili bölümlere öğrenci alınması için alt yapı gerekliliklerinin (öğretim üyesi, araştırma görevlisi, fiziki mekanlar, öğretim araç gereçleri) sağlanması.

**Hedef 1.2.** Öğretim elemanlarının eğitim öğretim teknikleri konusunda donanımlarını arttırmak için 2018 yılına kadar eğitici eğitimi almalarının sağlanması.

**Strateji 1.** İç paydaşlardan yararlanarak eğitici eğitimlerinin düzenlenmesi.

**Strateji 2.** Öğretim üyesi olarak yapılacak ilk atamalarda bu eğitimi almış olmanın gözetilmesi.

**Hedef 1.3.** Tüm öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarında gelişimlerini sürdürmek için bilimsel programlara (kongre, kurs, çalıştay vb.) katılımlarının desteklenmesi.

**Strateji 1.** Öğretim elemanlarının bir yılda en az 2 kez yurtiçi bilimsel programlara katılımda maddi olarak desteklenmesi.

**Strateji 2.** Öğretim elemanlarının bir yılda en az 1 kez yurtdışı bilimsel programlara katılımda maddi olarak desteklenmesi.

**Strateji 3.** İç paydaşlar aracılığı ile eğitim faaliyetleri (konferans, kurs, çalıştay vb. ) düzenlenmesi.

**Hedef 1.4** Fakültenin öğretim elemanı sayısının artırılması.

**Strateji 1.** Fakültenin var olan öğretim üyesi sayısının yeni öğrenci alınacak Sağlık Yönetimi, Beslenme ve Diyetetik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ile Çocuk Gelişimi Bölümleri dikkate alınarak 35'e çıkarılması.

**Strateji 2.** Araştırma görevlisi sayısının 30' a çıkarılması.

**Hedef 1.5** Öğrencilerin ulusal ve uluslararası değişim programına katılımlarının sağlanması.

**Strateji 1.** Ulusal değişim programına katılan öğrenci sayısının 2018 yılına kadar %20 arttırılması.

**Strateji 2.** Uluslararası değişim programına katılan öğrenci sayısının 2018 yılına kadar %1 oranında arttırılması.

**Hedef 1.6** Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi.

**Strateji 1.** 2018 yılına kadar bir kongre düzenlenmesi.

**Strateji 2.** Her yıl bir kurs ya da çalıştay düzenlenmesi.

**Hedef 1.7** Uluslararası değişim programına katılan öğretim elemanı sayısının arttırılması.

**Strateji 1.** Uluslararası değişim programına katılan öğretim elemanı sayısının 2018 yılına kadar %1 oranında arttırılması.

**Strateji 2.** Değişim programına katılımı arttırmak için teşvik edilmesi (maddi teşvik, puan ) .

**Hedef 1.8** Öğrenci memnuniyet oranının %70 ve üzerinde tutulması.

**Strateji 1.** I.sınıf öğrencilerine Üniversite ve Fakülteye oryantasyonunun sağlanması.

**Strateji 2.** 2014 yılından itibaren öğrenci memnuniyet ölçümlerinin yapılması ve sürdürülmesi.

**Strateji 3.** Öğrenciler rol model olabilecek kurumlarda uygulamaların yapılması.

**Strateji 4.** Ulusal ve uluslar arası burs imkanlarının tanıtılması

**Strateji 5.** Her yıl en az bir kez mezunların da katılabileceği sosyal etkinlikler düzenlenmesi.

**Strateji 6.** Öğrencilerin Fakülte içindeki yaşamını kolaylaştırmak için donanımın sağlanması (kantin, öğrenci dolapları, kulüp alanları, dilek kutuları vb.).

**Strateji 7.** 2014 yılından başlamak üzere öğrenci memnuniyetine yönelik anketlerin düzenli olarak her yıl uygulanması.

**Amaç 2. Araştırma kapasitesini geliştirmek ve bilimsel verimliliği arttırmak.**

**Hedef 2.1** Hemşirelik Bölümünde doktora programının açılması.

**Strateji 1.** Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde hemşirelik doktora programı açılması için gerekli kriterlerin sağlanması.

**Hedef 2.2** Sağlık Yönetimi Bölümünde yüksek lisans programının açılması.

**Strateji 1.** Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Sağlık Kurumları Yönetimi yüksek lisans programı açılması için gerekli kriterlerin sağlanması.

**Hedef 2.3** Fakültenin 2018 yılına kadar yürüttüğü araştırma projesi sayısının %2 oranında arttırılması.

**Strateji 1.** Fakültede 2018 yılına kadar en az 5 araştırma projesi yürütülmesi.

**Strateji 2.** 2018 yılına kadar en az üç TÜBİTAK vb. proje yürütülmesi.

**Hedef 2.4** Fakülte öğretim elemanlarının 2018 yılına kadar katıldığı ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlik sayısını her yıl %1 artırılması.

**Strateji 1.** Uluslararası ve ulusal bilimsel etkinliklere katılım için gerekli maddi desteğin sağlanması.

**Strateji 2.** Ulusal ve uluslararası fonların tanıtımının sağlanması.

**Strateji 3.** Ödüllü çalışmaların maddi teşvik ile desteklenmesi.

**Hedef 2.5** Uluslar arası yayın sayısının 2018 yılına kadar % 2 oranında arttırılması.

**Strateji 1.** Uluslararası dizinlerde taranan en az 10 yayın yapılması.

**Strateji 2.** Üniversite tarafından verilen yayın teşviklerinin artırılması konusunda iç paydaşlarla görüşülmesi.

**Strateji 3.** Uluslararası yayın yapan öğretim elemanlarının ödüllendirilmesi (bilgisayar verilmesi gibi).

**Hedef 2.6** Uluslararası dizinlerde taranan yayınlara yapılan atıf sayısının 2018 yılına kadar %1 arttırılması.

**Strateji 1.** Bir öğretim üyesinin belirli bir sayı (10 atıf/yıl) üzerindeki atıfına teşvik (bilgisayar, teşekkür belgesi, ek kongre katılım hakkı vb.) verilmesi.

**Strateji 2.** Atıf sayısının (veya h indeksinin) öğretim elemanı değerlendirme kriteri olarak kullanılması.

**Hedef 2.7** Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek amacıyla 2018 yılına kadar en az 2 alt yapı projesinin oluşturulması.

**Strateji 1.** Beslenme ve Diyetetik Bölümünün fiziki alt yapısını oluşturmak için bir alt yapı projesinin hazırlanması.

**Strateji 2.** Hemşirelik Bölümü beceri laboratuvarı için alt yapı projesinin hazırlanması.

**Hedef 2.8** Tüm öğretim üyelerinin uzmanlık alanı ile ilgili bilimsel bir dergide hakemlik yada bilimsel kurul üyeliği yapıyor olması.

**Strateji 1.** Öğretim elemanlarını dergilerde hakemlik ya da bilimsel kurul üyeliği yapmaya teşvik edilmesi.

**Amaç 3. İnsan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.**

**Hedef 3.1** Fakülte çalışanlarının memnuniyet oranlarının her yıl en az %1 oranında arttırılması.

**Strateji 1.** Çalışan memnuniyeti anketlerinin her yıl düzenli olarak uygulanması ve değerlendirilmesi.

**Strateji 2.** Çalışanların özlük haklarının zamanında verilmesi.

**Strateji 3.** Çalışanlar arasında adil ve eşit davranılması.

**Hedef 3.2** İç ve dış paydaşlarla iletişime geçilerek ihtiyaç duyan personele 2018 yılına kadar en az beş farklı eğitim imkanı sağlanması (bilgisayar, iletişim becerileri, stres yönetimi, yabancı dil, istatistik vb. sağlanması).

**Strateji 1.** Fakülte çalışanlarının eğitim gereksinimlerinin saptanması.

**Strateji 2.** İhtiyaçlar doğrultusunda çalışanlara yönelik çeşitli eğitimlerin (bilgisayar, iletişim becerileri, stres yönetimi, yabancı dil vb.) düzenlenmesi.

**Strateji 3.** Kurum dışı eğitim olanaklarından yararlanılması.

**Strateji 4.** İlk yardım eğitimini 2018 yılına kadar Fakültemizin tüm personelinin almasının sağlanması.

**Hedef 3.3** Fakülte çalışanları arasındaki sosyal etkileşimin artırılması.

**Strateji 1.** Bölümler arasında sosyal etkileşimi sağlayacak komitelerin oluşturulması.

**Strateji 2.** 2018 yılına kadar her yıl en az 2 sosyal etkinliğin düzenlenmesi.

**Strateji 3.** Önemli günlerin kutlanması.(bayram,yılbaşı,işe başlama, emeklilik vb.)

**Amaç 4. Toplumaya yönelik sağlık hizmetlerini geliştirmek.**

**Hedef 4.1** Toplumdaki genç nüfusun sağlığını koruma ve geliştirme amaçlı sağlık eğitiminin verilmesi.

**Strateji 1.** Sağlık eğitimi hizmeti verilen Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı mevcut okulların sayısının artırılması.

**Strateji 2.** Eğitim için genç nüfusun sorunlarına dönük güncel konuların seçilmesi.

**Strateji 3.** Verilen eğitimlerin etkinliğinin eğitim verilen kurumlarla işbirliğine gidilerek değerlendirilmesi.

**Strateji 4.** Gençliğin sağlığını koruma ve geliştirme amaçlı kampanyalar düzenlemesi.

**Hedef 4.2** Birinci basamak sağlık hizmetleri kapsamında sunulan sağlık eğitimi hizmetlerinin yapılandırılması.

**Strateji 1.** Bölge sağlık sorunlarının saptanması, eğitim plan ve programlarının hazırlanması.

**Strateji 2.** Toplum sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik eğitim programlarının (beslenme, aile planlaması, vb.) yaygınlaştırılması.

**Strateji 3.** Anne- çocuk sağlığı konularına ağırlık verilmesi.

**Strateji 4.** Yaşlanan nüfusa yönelik yaşlı sağlığı programlarının düzenlenmesi.

**Hedef 4.3** Fakülte bünyesinde sağlık eğitimi verecek merkezlerin kurulması.

**Strateji 1.** Hasta okulu açılması.

**Strateji 2.** Kronik hastalıkların eğitim ve izlemi için birim oluşturulması.



**Hedef 4.4** Sağlık kurumlarında sağlık bakımı ve yönetim hizmetlerinde danışmanlık hizmetinin sunulmasına ilişkin alt yapının hazırlanması.

**Strateji 1.** Sağlık kurumlarının yöneticilerinin ziyaret edilerek Fakülte Bölümlerinin tanıtılması.

**Strateji 2.** Danışmanlık hizmeti verilebilecek konularda model sunumlar yapılması.

**Strateji 3.** Sağlık kurumlarındaki hemşirelik hizmetleri yöneticilerini geliştirmeye yönelik projeler ve kursların düzenlenmesi.

**Strateji 4.** Sağlık kurumlarındaki Hemşirelik hizmetleri yöneticileri ile işbirliği halinde çalışılması.

#### **Amaç 5. Fiziki yapının iyileştirilmesini sağlamak.**

**Hedef 5.1** Fakülte binasının bölümlerin ihtiyaçları dikkate alınarak planlanması ve projelendirilmesi.

**Strateji 1.** Bölümler için gerekli olan fiziki alt yapının belirlenmesi.

**Strateji 2.** Fakülte binasına ek olarak 150 öğrenci alabilecek kapasitede 4 amfi yapılması.

**Strateji 3.** Bina içinde, Beslenme ve Diyetetik Bölümü için; beslenme ilkeleri , besin mikrobiyolojisi ve besin kimyası laboratuvarlarının kurulması.

**Strateji 4.** Bina içinde Hemşirelik Bölümü için 200 metrekarelik alana sahip “beceri laboratuvarı” kurulması.

**Strateji 5.** Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü için hasta hizmeti sunulabilecek özellikte ek bina yapılması.

#### **Amaç 6. Finansal kaynakları geliştirmek.**

**Hedef 6.1** Sağlık Bilimleri Fakültesinde döner sermaye işletmesi kurulması.

**Strateji 1.** Döner sermaye işletmesi kurulabilmesi için gerekli hukuki altyapının oluşturulabilmesi.

**Strateji 2.** Fakülte döner sermayesine kaynak oluşturulacak hizmetlerin (sağlık kurumları danışmanlığı, beslenme danışmanlığı, özel hasta bakım hizmetleri, evde bakım hizmetlerinin) oluşturulması.

**Strateji 3.** Fakülte ürünlerinin (bardak, rozet vb. ) satışının sağlanması

**Hedef 6.2** Dış paydaşlardan finansal kaynaklar sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması.

**Strateji 1.** Sivil toplum kuruluşları ve özel sektörden maddi destek alınması.

**Strateji 2.** Fakülte binasının tefrişatında destek veren kuruluşların isimlerinin birimlere verilerek teşvik edilmesi.

#### **Amaç 7. Fakülte de örgütsel kültür ve toplumsallaşmanın sağlanması.**

**Hedef 7.1** Fakülteye özel günler düzenlenmesi.

**Strateji 1.** 2014 yılına kadar belirlenecek özel günlere (pilav günü, mezunlar günü, yeni gelenler hoş geldin çayı vb.) karar verilmesi.

**Strateji 2.** 2015 yılında ilk özel günün düzenlenmesi.

#### **Hedef 7.2 Fakülte sembollerinin oluşturulması.**

**Strateji 1.** 2015 yılına kadar fakülte ambleminin oluşturulması için yarışma düzenlenmesi.

**Strateji 2.** 2016 yılına kadar fakülte amblemlili bardak, rozet, bronz, kokart, kalem, dosya vb. hazırlanması.

**Strateji 3.** Haftalık öğrenci bülten tahtası/ gazetesinin (duyuruların, dilekleri, isteklerin ilan edildiği) yapılandırılması.

**Strateji 4.** Fakülte dergisi için alt yapı çalışmalarının başlatılması.

**Strateji 5.** Fakülte günlüğü hazırlanması (okula giren her ziyaretçinin birkaç cümle ile düşüncelerini yazdığı).

**Strateji 6.** Mezunlar panosunun hazırlanması ve yaşamda ünlü olan mezunların tanıtımının yapılması.

#### **Hedef 7.3 Fakülte değerlerinin belirlenmesi ve ilanı.**

**Strateji 1.** Fakülte değerlerinin oluşturulması ve yazılması.

**Strateji 2.** Fakülte değerlerinin duyurulması (duvarda, web sayfasında vb.).

#### **Hedef 7.4 Fakülte tarihine mal olanları kişi ve olaylara sahip çıkılması.**

**Strateji 1.** Tarihsel sıralamaya göre fakülte yöneticilerinin tanıtımını sağlayacak resimler asılması.

**Strateji 2.** Fakülte için önemli işler yapmış ve rol model olan kişilerin ve olayların fakülte tarihi kütüğü oluşturularak buraya kayıt edilmesi.

**Strateji 3.** Fakülte kahramanlarının oluşturulması (sağlık alanında, ülkede ya da okul bünyesinde fark yaratmış öğrenci, öğretim elemanı, idari personel vb.).

#### **Hedef 7.5 Fakülte normlarının ve kurallarının yapılandırılması.**

**Strateji 1.** Fakülte içinde öğretim ve idari personel tarafından bilenen, informal ama uyulan, olumlu davranış ve tutumlara sahip çıkılması.

### 3.3 Fakültenin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

#### **FAALİYETLERİN/PROJELERİN PLANLANMASI;**

*Tablo 59 Maliyetlendirme Tablosu*

		2014	2015	2016	2017	2018
<b>Amaç</b>	<b>Hedef</b>					
<b>Amaç 1</b>	<b>Hedef 1.1</b>	5.000	10.000	15.000	20.000	15.000
	<b>Hedef 1.2</b>	5.000	5.500	6.000	6.500	7.000
	<b>Hedef 1.3</b>	16.000	20.000	24.000	28.000	32.000
	<b>Hedef 1.4</b>	400.000	650.000	900.000	1.200.000	1.600.000
	<b>Hedef 1.5</b>	-	-	-	-	-
	<b>Hedef 1.6</b>	2.000	3.000	4.000	20.000	10.000
	<b>Hedef 1.7</b>					
	<b>Hedef 1.8</b>					
	<b>Hedef 1.9</b>	4.000	6.000	8.000	10.000	12.000
<b>Amaç 2</b>	<b>Hedef 2.1</b>		15.000	10.000	30.000	30.000
	<b>Hedef 2.2</b>			5.000	5.000	5.000
	<b>Hedef 2.3</b>					
	<b>Hedef 2.4</b>					
	<b>Hedef 2.5</b>					
	<b>Hedef 2.6</b>					
	<b>Hedef 2.7</b>		80.000	40.000	40.000	
	<b>Hedef 2.8</b>					
<b>Amaç 3</b>	<b>Hedef 3.1</b>					
	<b>Hedef 3.2</b>	3.000	4.000	5.000	6.000	7.000
	<b>Hedef 3.3</b>					
	<b>Hedef 3.4</b>					
<b>Amaç 4</b>	<b>Hedef 4.1</b>					
	<b>Hedef 4.2</b>					
	<b>Hedef 4.3</b>					30.000
	<b>Hedef 4.4</b>					
<b>Amaç 5</b>	<b>Hedef 5.1</b>	150.000	150.000	50.000	62.000	100.000
<b>Amaç 6</b>	<b>Hedef 6.1</b>					
	<b>Hedef 6.2</b>					
<b>Amaç 7</b>	<b>Hedef 7.1</b>	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000
	<b>Hedef 7.2</b>	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
	<b>Hedef 7.4</b>	100	100	100	100	100
TOPLAM						

**Tablo 60 Kaynak Tablosu**

<b>Kaynaklar</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Genel Bütçe	593.100	951.600	1.075.100	1.435.600	1.856.100
Özel Bütçe					
Yerel Yönetimler					
Sosyal Güvenlik Kurumları					
Bütçe Dışı Fonlar					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak					
<b>TOPLAM</b>					

#### **4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Fakülte Stratejik Planlama komisyonumuz yılda bir kez bölümlerden gelen verileri toplayıp, analiz edip değerlendirerek, Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na rapor halinde iletilecektir. Kısa ve uzun vadede gerçekleşecek olan hedeflerin gerçekleşme durumuna yönelik sonuçlar komisyon raporunda yer alacaktır.