



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

2025-2029

STRATEJİK PLANI

**Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane (Haydarpaşa) Külliyesi
Selimiye Mah. Tıbbiye Cad. No:38 34668 Üsküdar, İstanbul**





2025-2029 YILI HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ STRATEJİK PLANI

	Sayfa No
İÇİNDEKİLER	3
TABLolar DİZİNİ	7
ŞEKİLLER	8
KISALTMALAR	9
SUNUŞ	11
I. GENEL BİLGİLER	12
1.1 EĞİTİM	12
1.1.1 Lisans Eğitimi	12
1.1.2 Lisansüstü Eğitim	12
1.1.3 Sürekli Hemşirelik Eğitimi	12
1.2 MİSYON VE VİZYON	12
1.3 FAKÜLTE YÖNETİMİ	13
1.4 İDARİ BİRİMLER	16
II. MEVCUT DURUMUMUZ	25
2.1 FİZİKSEL YAPI	25
2.1.1 Taşınmazlar	27
2.1.2 Taşınır	28
2.1.3 Eğitim Alanları	28
2.1.4 İdari Alanlar	29
2.2 ÖRGÜT YAPISI	29
2.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	30

2.3.1 Yazılımlar	30
2.3.1.1 Fakültemiz Tarafından Kullanılan Yazılımlar	30
2.3.1.2 Üniversite Geneline Kullanılan Yazılımlar	31
2.3.2 Bilgisayar Alt Yapısı ve Ağ Sistemleri	33
2.3.3 Diğer Teknolojik Kaynaklar	33
2.4 İNSAN KAYNAKLARI	34
2.4.1 Akademik Personel	34
2.4.1.1 Akademik Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı	34
2.4.1.2 Akademik Personelin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı	35
2.4.1.3 Fakültemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel	35
2.4.1.4 Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri	36
2.4.1.4.1 2547 sayılı Kanun'un 33. Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.2 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.3 2547 sayılı Kanun'un 38. Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.4 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.5 2547 sayılı Kanun'un 40. Maddeye Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.6 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 42/12 Maddesine Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.4.7 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesine Göre Görevlendirilenler	36
2.4.1.5 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	36
2.4.1.6 Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı	37
2.5 SUNULAN HİZMETLER	37
2.5.1 Eğitim-Öğretim Hizmetleri	37

2.5.1.1 Akademik Birimler	37
2.5.1.1.1 Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Tarihçesi	37
2.5.1.1.2 Akademik Yapı ve Ana Bilim Dalları	39
2.5.1.2 Eğitim	40
2.5.1.3 Öğrenci İş ve Kariyer Olanakları	40
2.6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL	41
III. AMAÇ VE HEDEFLER	42
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
4.1 MALİ BİLGİLER	43
4.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	43
4.1.1.1 Bütçe Giderleri	43
4.2 PERFORMANS BİLGİLERİ	43
4.3 AKADEMİK FAALİYET	43
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	44
5.1 KURUM İÇİ ANALİZ	44
5.2 KURUM DIŞI ANALİZ	45
5.3 DEĞERLENDİRME	45
VI. KURUMSAL ANALİZİMİZ	46
6.1 GÜÇLÜ, ZAYIF YÖNLERİMİZ, FIRSATLAR VE TEHDİTLER ANALİZİ	46
6.2 GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	47
6.3 ZAYIF YÖNLERİMİZ	47
6.4 FIRSATLARIMIZ	48
6.5 TEHDİTLERİMİZ	48
VII. HEMŞİRELİK EĞİTİMİ ÇALIŞTAY ÖZET RAPORU	48
VIII. STRATEJİ GELİŞTİRME	52
8.1 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN AMAÇLARI	52

8.2 HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İÇİN BELİRLENMİŞ STRATEJİK ALANLAR	52
8.2.1. Stratejik Alan 1 Eğitim ve Öğretim Yapısının Geliştirilmesi (EGT)	52
8.2.2. Stratejik Alan 2 Toplum Temelli ve Klinik Hemşirelik Uygulamalarının Güçlendirilmesi (TKHUG)	52
8.2.3. Stratejik Alan 3 Bilimsel Araştırma ve Geliştirme (BAG)	52
8.2.4. Uluslararası Alanda Hemşirelik Eğitimi ve Mesleki Liderliğin Geliştirilmesi (UHMİG)	52
8.2.5. Stratejik Alan 5 Sürdürülebilirlik ve Yeşil Dönüşüm (SÜRYED)	52
8.2.6. Stratejik Alan 6 Yönetişim, Kurumsal Yapı ve Paydaş İş Birliğinin Güçlendirilmesi (YKPIG)	52
Kurumsal Kimliğin ve Motivasyonun Güçlendirilmesi (KİMOG)	

TABLolar DİZİNİ

	Sayfa no
Tablo 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Alanlarının ve Taşınmaz Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı	27
Tablo 2: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Mekanlarının Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	27
Tablo 3: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi 'nin Yıllara Göre Taşınır Malzeme Tutarları	28
Tablo 4: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Eğitim Alanları ve Derslikleri (2024 Yılı)	28
Tablo 5: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Ofis Alanları (2024 Yılı)	29
Tablo 6: Fakültemiz Tarafından Kullanılan Toplantı ve Konferans Salonları	29
Tablo 7: Fakültemiz Birimleri Tarafından Sıklıkla Kullanılan Üniversitemiz Yazılımları	31
Tablo 8: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genelinde Kullanılan Yazılımlar	31
Tablo 9: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi İdari /Akademik Bilgisayar Sayıları (2024 Yılı)	33
Tablo 10: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Diğer Teknolojik Kaynakları (2024 Yılı)	33
Tablo 11: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı İtibariyle İstihdam Şekline Göre Dağılımı	34
Tablo 12: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı	35
Tablo 13: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nden 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel	35
Tablo 14: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı (2025 Yılı)	36
Tablo 15: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Kadın- Erkek Dağılımı (2025 Yılı)	37
Tablo 16: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Lisans Programları Öğrenci Sayıları	37
Tablo 17: Fakültemizin 2024 Yılı Yayınlarına İlişkin Faaliyet Bilgileri	44

ŞEKİLLER

Sayfa no

Şekil 1:	Hamidiye Hemşirelik Fakültesinin Üniversite Üst Yönetimi ile Olan Yönetimsel İlişkisini İçeren Organizasyon Şeması	30
-----------------	--	----

KISALTMALAR

AB:	Avrupa Birliği
ABS:	Akademik Bilgi Sistemi
AHCI:	Arts and Humanities Citation Index
AKDES:	Akademik Karar Destek Sistemi
AKTS:	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ALES:	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı
AÖF:	Açıköğretim Fakültesi
BAG:	Bilimsel Araştırma ve Geliştirme
BAP:	Bilimsel Araştırmalar Projesi
BKYS:	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
BÖDY:	Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi
DPT:	Devlet Planlama Teşkilatı
DSÖ:	Dünya Sağlık Örgütü
EBYS:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EGT:	Eğitim ve Öğretim Yapısının Geliştirilmesi
ESCI:	Emerging Sources Citation Index
GZFT:	Güçlü, Zayıf Yönlerimiz, Fırsatlar, Tehditler
İYS:	İçerik Yönetim Sistemi
KBS:	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KİYS:	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi
KİMOG:	Kurumsal Kimliğin ve Motivasyonun Güçlendirilmesi
LAK:	Hemşirelik Lisans Programının Akreditasyonu
MYÖ:	Meslek Yüksekokulu
NES:	Nitelikli Elektronik Sertifika

OBS:	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖSYM:	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PBYS:	Personel Bilgi Yönetim Sistemi
SAN-TEZ:	Sanayi Tezleri
SBÜ:	Sağlık Bilimleri Üniversitesi
SCI:	Science Citation Index
SCI-E:	Science Citation Index Expanded
SSCI:	Social Sciences Citation Index
STK:	Sivil Toplum Kuruluşu
SÜRYED:	Sürdürülebilirlik ve Yeşil Dönüşüm
SWOT:	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (Güçlü, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler)
TKHK:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
TKHUG:	Toplum Temelli ve Klinik Hemşirelik Uygulamalarının Güçlendirilmesi
TKYS:	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
TTO:	Teknoloji Transfer Ofisi
TÜBİTAK:	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TÜSEB:	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
TYYÇ:	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
UBS:	Üniversite Bilgi Sistemi
UHMG:	Uluslararası Alanda Hemşirelik Eğitimi ve Mesleki Liderliğin Geliştirilmesi
YDS:	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı
YKPiG:	Yönetişim, Kurumsal Yapı ve Paydaş İş Birliğinin Güçlendirilmesi
YÖK:	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS:	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

SUNUŞ

İnsanı, tüm boyutlarıyla anlama ve ona bütüncül bakım sunma sanatı olan hemşirelik, bilim ve sanatın buluştuğu özel bir disiplindir. Hemşireliğin temelinde yer alan bakım kavramı; fiziksel, psikolojik, sosyal, kültürel, siyasal, ekonomik ve etik unsurları içeren çok yönlü bir yapıya sahiptir. Fakültemiz, bu çok yönlülüğü kavrayarak birey, aile ve toplum sağlığını koruyacak, geliştirecek ve destekleyecek profesyonel hemşireler yetiştirme misyonunu sürdürmektedir. Bu stratejik plan, fakültemizin hemşirelik eğitimi, araştırma ve topluma hizmet alanlarında sürdürülebilir gelişimini sağlamak üzere belirlenen vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda hazırlanmıştır.



2025-2029 Stratejik Plan döneminde de amacımız; değişen sağlık ihtiyaçlarına duyarlı, sağlıklı ya da hasta bireylerin bakım gereksinimlerini bütüncül bir yaklaşımla değerlendirebilen, eğitim, yönetim ve araştırma alanlarında etik değerleri ilke edinen, disiplinlerarası iş birliğine açık, yaşam boyu öğrenmeyi benimseyen, liderlik yetkinliklerine sahip, değişime yön veren profesyoneller yetiştirmektir.

Fakültemizin öğrencileri, hızla değişen sağlık ve bilişim teknolojilerine uyum sağlayacak, yenilikçi düşünceye sahip olacak, meslek içi eğitimlerle kendilerini sürekli geliştirecek ve hemşirelik bilim ve sanatına katkı sunacak bireyler olarak yetiştirilmektedir. Ayrıca, mezunlarımızın hemşirelik lisansüstü programlarına katılarak uzmanlaşmaları, geleceğin akademik kadrolarının oluşmasına ve ülkemizde nitelikli hemşire eğitiminin güçlenmesine büyük katkı sağlayacaktır.

Hedeflerimiz doğrultusunda emin adımlarla ilerlerken, bizlere katkı sağlayan başta Sayın Rektörümüz olmak üzere, değerli akademik ve idari personelimize, tüm paydaşlarımıza şükranlarımı sunuyor, sevgili öğrencilerimize başarılar diliyorum.

Prof. Dr. Selda ÇELİK

Dekan

I. GENEL BİLGİLER

1.1 EĞİTİM

1.1.1 Lisans Eğitimi

Bilimsel problem çözme, sürekli araştırma ve öğrenmeye dayalı olarak yürütülmesi gereken hemşirelik lisans eğitimi uluslararası standartlar, ulusal yasa, yönetmelik ve gereksinimler teorik, laboratuvar, klinik ve saha uygulamalarını kapsamaktadır. Öğretim planında; temel tıp bilimine ilişkin derslerin yanı sıra hemşireliğin temel alanlarına ilişkin meslek dersleri ve farklı ilgi alanlarına hitap eden seçmeli dersler bulunmaktadır. Hemşirelik Fakültesi lisans programı normal tam zamanlı örgün öğretim şeklinde olup, öğretim yılı güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Hemşirelik Fakültesi lisans programı toplam 8 yarıyıl olmak üzere 4 yıldan oluşmaktadır. Her yarıyıl ise 14 haftadan oluşmaktadır.

Puan Türü:	Sayısal
Eğitim Süresi:	4 Yıl
Eğitim Dili:	Türkçe

1.1.2 Lisansüstü Eğitim

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Ana Bilim Dalı bünyesinde Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelik Esasları, Hemşirelik Öğretimi, Hemşirelikte Yönetim, İç Hastalıkları Hemşireliği, Onkoloji Hemşireliği ve Psikiyatri Hemşireliği alanlarında Yüksek Lisans ve Doktora Programları açılmıştır.

1.1.3 Sürekli Hemşirelik Eğitimi

Dünyada her alanda gözlenen değişim ve gelişmeler doğal olarak sağlık bakımına ve hemşireliğe yansımaktadır. Hemşirelik hizmetlerinin hasta bakım süreci ve yönetiminde etkili bir rol üstlenmiş olan hemşirelerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, klinik uygulamaların sürekli güncellenmesinin önemi giderek artmaktadır. Sağlık bakımı hizmetlerinde güvenli ve kaliteli hasta bakımının verilebilmesi için mezun hemşirelerin ve diğer sağlık ekibi üyelerinin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çeşitli eğitim programlarına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

1.2 MİSYON VE VİZYON

MİSYON; Birey, aile ve toplumun değişen sağlık bakımı gereksinimlerine duyarlı, etik ilkelere bağlı, eleştirel düşünme, etkili iletişim ve araştırma becerilerine sahip, bilim ve teknolojiyi uygulamalarında kullanabilen, insan haklarına saygılı evrensel standartlarda hemşireler yetiştirmektir.

VİZYON; Hemşirelik eğitimi, araştırma ve uygulamalarında sürekli gelişim ve değişim sağlayan mezunları ile ulusal düzeyde lider ve uluslararası kabul gören bir kurum olmaktır.

1.3 FAKÜLTE YÖNETİMİ

Dekan

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınarak 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 sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato üyesidir. Fakültenin harcama yetkilisi olarak mahiyetindeki görevleri yapar.

Dekan Yardımcısı

Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısının görev ve sorumlulukları

1. 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
3. Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.
4. Fakültenin akademik takvimini hazırlamak.
5. Müfredat doğrultusunda haftalık ders planlarını yapmak.
6. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.
7. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
9. Yeni öğrencilerine yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
10. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
11. Öğrenci İşleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.
12. Derslerin izlenmesi ve sınavların zamanında yapılmasını sağlamak.
13. Sınıfların sınav takvimlerini hazırlamak ve gerekli görevlendirmeleri yapmak.
14. Fakülte laboratuvarlarının etkin kullanımı ile organizasyonu yapmak.
15. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek.
16. Öğrenci rapor, izin ve kayıt dondurma vb. işleri organize etmek.
17. Görev alanına giren konularda komisyon çalışmalarının takibini yapmak.
18. Öğrenci danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini organize etmek ve takip etmek.
19. Öğrenci sosyal ve bilimsel etkinliklerini organize etmek.
20. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
21. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda idari işlerden sorumlu dekan yardımcısı ve fakülte sekreterini bilgilendirmek.
22. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
23. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları planlamak.
25. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
26. Komisyon faaliyetlerini takip etmek
 - *Akran Yönderliği Komisyonu*
 - *Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu*
 - *Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu*
 - *Birim İç Kontrol Komisyonu*
 - *Birim Risk Koordinatörlüğü*
 - *Bologna Eşgüdüm Komisyonu*
 - *Eğitim Komisyonu*
 - *Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu*
 - *Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu*
 - *Kariyer Danışmanlığı Komisyonu*
 - *Klinik Uygulama Komisyonu*
 - *Lisansüstü Eğitim Koordinatörü*
 - *Mevlâna ve Farabi Birim Koordinatörlüğü*
 - *Mezun İzleme Komisyonu*
 - *Muafiyet ve İntibak Komisyonu*
 - *Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu*
 - *Simülasyon Koordinasyon Komisyonu*
 - *Spor Komisyonu*
 - *Stratejik Planlama Komisyonu*
 - *Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Birim Koordinatörlüğü*
 - *Web ve Sosyal Medya Koordinatörü*
 - *Yayın Komisyonu*

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamındaki görev ve sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.
2. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
3. BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumluluklarını tanımlamak.
4. BKYS'nin performansının gözden geçirilmesi amacıyla düzenlenen toplantılarına katılmak.
5. Üniversitedeki çalışmaların Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamında bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.

Dekan Yardımcısı

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısının görev ve sorumlulukları

1. 2547 sayılı YÖK Kanun'unda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
3. Akademik personelin kadro atamaları ile ilgili yazışmalarını takip etmek.
4. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını takip etmek.

5. Sınıflar için derslik planlamalarını yapmak.
6. İdari ve akademik personelin çalışma odaları ve yerleşim planını organize etmek.
7. Bilgi işlem işlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
9. Yapı İşleri ile ilgili işleri yürütülmesini sağlamak.
10. Laboratuvar ve derslikler ile ilgili eğitim araç gereçleri ve gereksinimlerini belirlemek ve teminini organize etmek.
11. Anabilim dallarından gelen talepler doğrultusunda öğrenci staj yerlerinin planlanması için gerekli yazışmaları organize etmek.
12. Çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
13. Görev alanına giren konularda komisyon çalışmalarının takibini yapmak.
14. Öğrenci kulüplerini ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.
15. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
16. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
17. Fakültenin dergi, bülten vb elektronik / basılı yayınları ile ilgili işlerini organize etmek.
18. Fakültenin sorumluluğunda olan İlmi Hüviyet Sınavı, Denklik ile ilgili işlemleri organize etmek.
19. Akademik ve idari personelin hastalık, senelik, kongre vb. izinlerini takip etmek.
20. İş güvenliği ve iş sağlığı eğitimlerini planlamak.
21. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu konuda yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
22. Fakülte kurulu ve yönetim kurulu vb. toplantıların organize edilmesini ve gerekli yazışmaların takibini yapmak.
23. Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
24. Fakültenin idari işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için Fakülte Sekreterliği ile iş birliği içinde akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
25. Fakültenin web sayfasının güncel tutulmasını ve sosyal medya hesaplarının takibini sağlamak.
26. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
27. Fakülte evrakının arşivlenmesini takip etmek
28. Yeni öğrencilerine yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
29. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek.
30. Komisyon faaliyetlerini takip etmek.
 - *Akran Yönderliği Komisyonu*
 - *Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu*
 - *Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu*
 - *Birim İç Kontrol Komisyonu*
 - *Birim Risk Koordinatörlüğü*
 - *Bologna Eşgüdüm Komisyonu*
 - *Eğitim Komisyonu*
 - *Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu*
 - *Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu*
 - *Kariyer Danışmanlığı Komisyonu*
 - *Klinik Uygulama Komisyonu*
 - *Lisansüstü Eğitim Koordinatörü*
 - *Mevlâna ve Farabi Birim Koordinatörlüğü*

- *Mezun İzleme Komisyonu*
- *Muafiyet ve İntibak Komisyonu*
- *Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu*
- *Simülasyon Koordinasyon Komisyonu*
- *Spor Komisyonu*
- *Stratejik Planlama Komisyonu*
- *Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Birim Koordinatörlüğü*
- *Web ve Sosyal Medya Koordinatörü*
- *Yayın Komisyonu*

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamındaki görev ve sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.
2. Sorumlu olduğu birimlerde üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
3. BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumluluklarını tanımlamak.
4. BKYS'nin performansının gözden geçirilmesi amacıyla düzenlenen toplantılara katılmak.
5. Üniversitedeki çalışmaların Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamında bütünlük içerisinde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.

1.4 İDARİ BİRİMLER

Fakülte Sekreteri

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'unun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
9. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
10. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
11. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

12. İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
15. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
17. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
18. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
19. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
20. Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
21. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
22. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalandırılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
23. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
24. Satın alma ve ihaleler ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
25. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması işlemleri için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
26. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
27. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
28. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetimini ve takibini yapmak.
29. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
30. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
31. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
32. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
33. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
34. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.
35. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
36. Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
37. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
38. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.

39. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
40. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
41. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Sekreteri

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.
4. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak ve ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak.
5. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
6. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
7. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanması hususunda yardımcı olmak.
8. Dekanlığa gelen misafirler ile ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak ve rahat etmelerini sağlamak.
9. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefon ile arayanları aynı şekilde kaydetmek.
10. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
11. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
12. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
13. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
14. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
17. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. 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.
20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

21. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Personel İşleri

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerine ilişkin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
20. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
21. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
23. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmalarını yapmak.
24. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.

25. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmalarını yapmak.
26. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
27. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
28. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
29. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
31. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
32. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
33. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
34. Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri

Üst Yönetici / Yöneticileri Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma, tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak.

10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
11. Taşınır işlem fişini, muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
12. Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
14. Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
15. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
16. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
19. Yazılan yazıları parafe etme.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az üç farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
23. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlemesini yapmak.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
29. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
36. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
38. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
39. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
40. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri**Nitelikleri**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Mali İşler

Üst Yönetici / Yöneticileri Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Fakültedeki gerekli tüm faaliyetleri etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanma takibini yapmak.
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.

20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak.
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalamak.
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerini vermek ve kontrol etmek.
24. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girmek.
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak.
26. Bordro ve banka listesini hazırlamak.
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek dersler ile ilgili her türlü dokümanın arşivlemek.
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini sağlamak.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
30. İstifa edenlerin borçlandırmak ve borçlarını tahsil etmek.
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmek.
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
33. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
34. Yazılan yazıları parafe etmek.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
36. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
37. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
38. Muhasebe memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Öğrenci İşleri

Üst Birim Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı

Üst Yönetici/Yöneticileri Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemleri yapar.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu gibi dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
11. Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapmak.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatmak ve dosyalanarak arşivlemesini yapmak.
14. Öğrenciler ile ilgili her türlü evrakların arşivlemesini yapmak.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
28. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

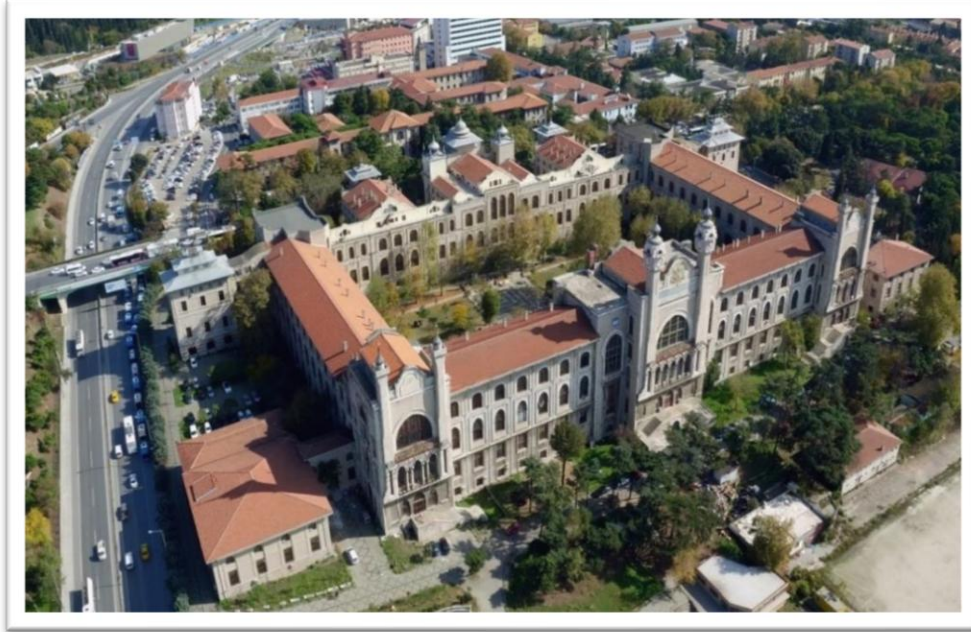
II. MEVCUT DURUMUMUZ

2.1 FİZİKSEL YAPI

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi, 27/03/2015 tarihli 6639 sayılı Kanun ile İstanbul’da kurulmuştur.

Üniversitemizin tarihi binası restore edildiği için şu an çelik yapılarda eğitim vermekte olan Fakültemiz; 2 amfi, 2 derslik, 4 laboratuvar ve idari birimler ile eğitimini sürdürmektedir.





2.1.1 Taşınmazlar

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin kapalı ve taşınmaz alanlarının yıllara göre dağılımı Tablo 1'de ve kapalı mekânlarının hizmet alanına göre dağılımı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Alanlarının ve Taşınmaz Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanların Dağılımı									
Fakülte Adı	Mülkiyet Durumu/Tahsis	Kapalı Alan (m ²)				Taşınmaz Alanı (m ²)			
		2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	Tahsis	418	896	1201	976	356	937	1201	976
Toplam		356	937	1242	976	356	937	1201	976

Tablo 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Alanlarının ve Taşınmaz Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı (Tablo 1 Devamı)

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanların Dağılımı									
Fakülte Adı	Mülkiyet Durumu/Tahsis	Kapalı Alan (m ²)				Taşınmaz Alanı (m ²)			
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	Tahsis	1224	1224	1270	1270	1224	1224	1270	1270
Toplam		1224	1224	1270	1270	1224	1224	1270	1270

Tablo 2: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Kapalı Mekânlarının Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Yıllar	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	İdari Ofis (m ²)	Diğer (m ²) (Depo vb)	Toplam
2017	200	-	-	-	-	218	-	418
2018	332					564		896
2019	637	-	-	-	-	564	-	1201
2020	412					564		976

2021	603	-	-	-	-	621	-	1224
2022	603	-	-	-	-	621	-	1224
2023	649	-	-	-	-	621	-	1270
2024	649	-	-	-	-	621	-	1270

2.1.2 Taşınırlar

Fakültemizde taşınır kayıtlar Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden takip edilmektedir. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin yıllara göre taşınır malzeme tutarları Tablo 3'te verilmektedir.

Tablo 3: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi 'nin Yıllara Göre Taşınır Malzeme Tutarları

Yıllar	Taşınır Miktarları
2017	627.959,23 ₺
2018	719.492,26 ₺
2019	979.162,61 ₺
2020	968.121,35 ₺
2021	1.445.231,26 ₺
2022	1.571.023,31 ₺
2023	1.753.289,82 ₺
2024	1.924.391,17 ₺

2.1.3 Eğitim Alanları

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi eğitim alanları sınıf ve laboratuvar ağırlıklı olup eğitim alanları ve dersliklerin dağılımı Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Eğitim Alanları ve Derslikleri (2024 Yılı)

Eğitim Alanları ve Derslikler					
Kapasite	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Laboratuvarı	Diğer Laboratuvarlar	Toplam
0-50 Kişilik	-	-	-	4	4
51-75 Kişilik	-	-	-	-	-
76-100 Kişilik	-	2	-	-	2
100-200 Kişilik	2	-	-	-	2
Toplam	2	2	-	4	8

2.1.4 İdari Alanlar

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi idari alanları arasında yönetim ofisleri, akademik personel ofisleri, idari personel ofisleri ve diğer kullanım alanları bulunmaktadır. İdari alanlar ve kullanan kişi sayıları Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 5: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Ofis Alanları (2024 Yılı)

Ofis Alanları			
Alt Birim	Sayı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim	3	105	3
Akademik Personel	11	334	33
İdari Personel	3	95	8
Diğer	1	30	-
Toplam	18	564	43

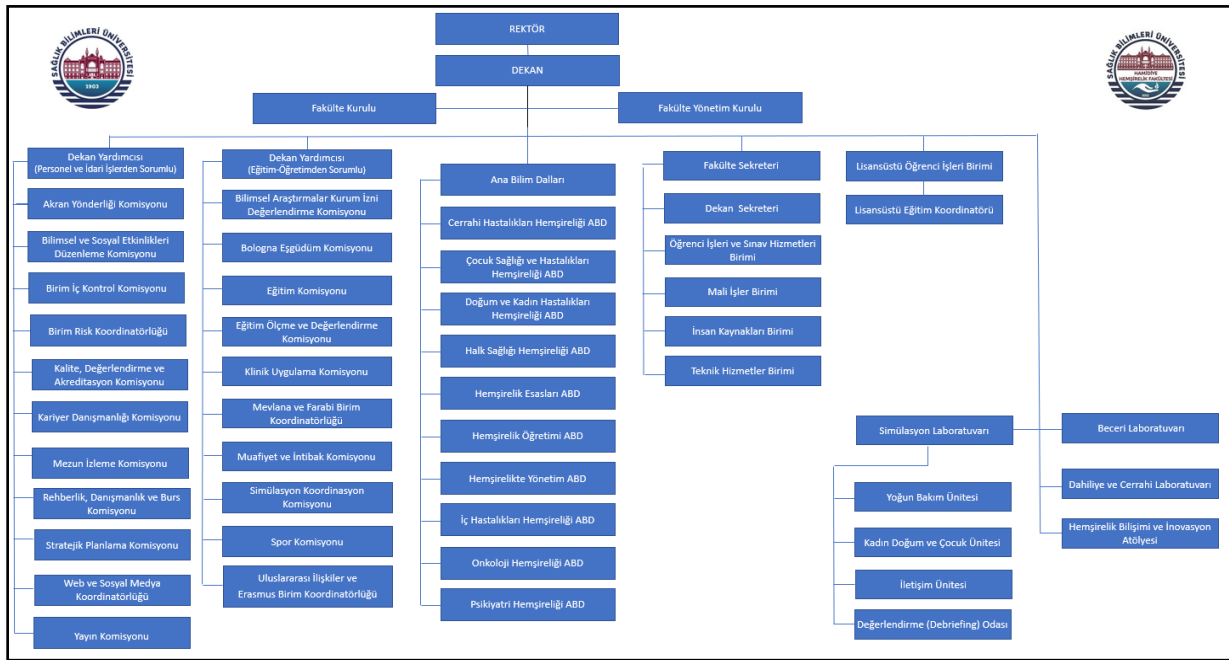
Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde Fakültemiz tarafından kullanılan 4 adet toplantı ve konferans salonu bulunmaktadır. Toplantı ve konferans salonlarının dağılımı ve kapasiteleri Tablo 6'da yer almaktadır.

Tablo 6: Fakültemiz Tarafından Kullanılan Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı ve Konferans Salonları				
Birimin Adı	Toplantı	Konferans	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
U-Blok Toplantı Salonu	1	-	55	40
Toplam	1	-	55	40

2.2. ÖRGÜT YAPISI

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi bünyesinde Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelik Esasları, Hemşirelik Öğretimi, Hemşirelikte Yönetim, İç Hastalıkları Hemşireliği, Onkoloji Hemşireliği ve Psikiyatri Hemşireliği olmak üzere 10 Ana Bilim Dalı bulunmaktadır. Ana Bilim Dalları Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı'na, Dekanlık ise Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlıdır. Fakültemizin Üniversite Üst Yönetimi ile olan yönetsel ilişkisini içeren organizasyon şemasına aşağıda (Şekil 1) yer verilmektedir.



Şekil 1: Hamidiye Hemşirelik Fakültesinin Üniversite Üst Yönetimi ile Olan Yönetimsel İlişisini İçeren Organizasyon Şeması

Tablo 7: Fakültemiz Birimleri Tarafından Sıklıkla Kullanılan Üniversitemiz Yazılımları

Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Resmi Yazışmalar
Öğrenci Otomasyonu	Öğrenci Bilgileri Takip ve Güncelleme
Personel Otomasyonu	Personel Özlük Takip ve Güncelleme
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Personel Ek Ders
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır İşlemleri
SBÜ e-BAP Otomasyonu	Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru Sistemi
Üniversite Bilgi Sistemi	Ders ve Müfredat İşlemleri
SBÜ Web Mail Sistemi	Elektronik Posta
Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi	Birimleri Arası İç Yazışmalar
Akademik Bilgi Yönetim Sistemi (AKBYS)	Akademik Personel Başvuru ve Yükseltme İşlemleri
Dijital Eğitim Bilgi Sistemi (DEBİS)	Ders içerikleri
E-Yoklama	Ders Devamlılıklarının Takibi

2.3.1.2 Üniversite Geneline Kullanılan Yazılımlar

Üniversite genelinde kullanılan lisanslı yazılımlar ve kullanım amaçları Tablo 8’de yer almaktadır.

Tablo 8: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Geneline Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Üniversitemizin resmi yazışma süreçlerinin yönetimi için kullanılmaktadır
Akademik Karar Destek Sistemi (AKDES)	Üst yönetime Üniversitemiz ve afiliye kurumlarda görev yapan personelin kadro, görev yeri konularında destek olmak, MSB adına okutulan öğrencilerin takibinin sağlanması, TSK’dan devrolan askeri personelin takibinin sağlanması, Üniversite akademik personelinin YÖKSİS üzerinden verilerinin alınarak akademik CV’lerinin oluşturulması
Uzmanlık Eğitim Takip Sistemi (UEST)	Tıp, eczacılık ve diş hekimliği bölümlerinde uzmanlık eğitimi alan öğrencilerin eğitim süreçlerinin takibi
Anket	Üniversitemiz birimleri tarafından yapılacak olan anketlerin oluşturulması, yönetilmesi
Akademik Bilgi Sistemi (ABS)	Üniversitemizde görev yapan akademik personelin istatistiksel verilerinin üniversite dışına açılması
Rehber	Üniversitemiz akademik ve idari birimleri erişim bilgilerinin sunulması
Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS)	Kurum içi birimlerin birbirleriyle ve kurum dışı kişilerin kurum ile iletişiminin sağlanması, kaydedilmesi ve takip edilebilmesi
İçerik Yönetim Sistemi (İYS)	Üniversitemiz ve bağlı birimlerin web sitelerindeki içeriklerin eklenmesi, güncellenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Üniversite Bilgi Sistemi (UBS)	Akademik ve idari birim işlemleri, ders/müfredat işlemleri, ders programı, Bologna süreçleri ve aylık faaliyet raporlarının girilip takip edilebilmesi
e-Anket	Üniversitemiz birimleri tarafından yapılacak olan anketlerin oluşturulması, yönetilmesi
e-Soru Bankası	Üniversite dahilinde kullanılabilecek her türlü e-sınav sistemi için gerekli olan soruların üretilmesi
e-Sınav	Sınavların elektronik ortamda yapılabilmesi
e- Başvuru	Üniversitemize yapılacak Yurt Dışından Öğrenci Seçme Sınavı (YÖS) başvuru işleminin tek bir noktadan, online yapılmasına imkan sağlayan web tabanlı bir servistir
Akademik Bilgi Yönetim Sistemi (AKBYS)	Akademik personel başvuru ve yükseltme işlemleri
Dijital Eğitim Bilgi Sistemi (DEBİS)	Ders içerikleri
i-Karne	Temel hemşirelik beceri uygulamalarının elektronik ortam üzerinden izlemi
Yatay Geçiş Yönetim Sistemi (YGS)	Lisansüstü başvurular, kurumlararası ve kurumiçi yatay geçiş başvuruları, Çift Anadal ve Yandal programları başvuruları, Yurt Dışından Öğrenci Seçme Sınavı (YÖS) başvuruları ve ilgili diğer başvurular alınmaktadır
Kulüp	Kulüp yönetim programı
Egzersiz ve Spor Bilimleri Başvuru Yönetim Sistemi (SEBS)	Egzersiz ve spor bilimleri başvuru yönetim sistemi
Master Plus+	Lisansüstü Eğitim Başvuru Sistemi
Sözleşmeli	Sözleşmeli Personel Başvuru Sistemi, Üniversitemize yapılacak sözleşmeli personel başvuru işleminin tek bir noktadan, online yapılmasına imkân sağlayan web tabanlı bir servistir
Mezun Bilgi Sistemi	SBÜ mezunlarıyla mezuniyet sonrası üniversitemiz ile olan iletişiminin devam etmesi
Bilimsel Araştırma Projeleri (e-BAP)	Bilimsel Araştırma Projeleri başvuru sistemi
Web Siteleri	Üniversitemizin ve bağlı birimlerin web sitelerinin hazırlanması ve yayınlanması.
Mobil Uygulamalar	Üniversitemizin Apple Store ve Google Play üzerinde yayınlanan uygulamalarının geliştirilmesi
Personel Otomasyon	Personel özlük takip ve güncelleme
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci bilgileri takip ve güncelleme
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Üniversitemiz birimlerinde akademik personel tarafından gerçekleştirilen ek ders hesaplamalarının yapılması
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır işlemleri
SBÜ Web Mail Sistemi	Elektronik posta

2.3.2 Bilgisayar Alt Yapısı ve Ağ Sistemleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz bilgisayar sistemleri, sistem güvenliği ve ağ sistemleri hizmetleri verilmektedir. Gerekli güvenlik kontrolleri periyodik olarak yapılmaktadır. Microsoft Office 365 hizmeti ile E-Posta ve Office yazılım (Word, Excel, Outlook, Onedrive, Skype for Business, OneNote, Sway, Planner, Sharepoint vb.) paketleri kullanılmaktadır. E-posta güvenliği ve hizmet sürekliliği Microsoft tarafından sağlanmaktadır.

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'ne ait bilgisayar sayıları Tablo 9'da yer almaktadır.

Tablo 9: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi İdari /Akademik Bilgisayar Sayıları (2024 Yılı)

İdari /Akademik Amaçlı Bilgisayarlar	
Cinsi	Sayı
Masaüstü Bilgisayar	32
Dizüstü Bilgisayar	17
Toplam	49

2.3.3 Diğer Teknolojik Kaynaklar

Fakülte'deki tüm sınıf ve amfilerde bilgisayar, projeksiyon cihazı, tahta, öğretim elemanı masa ve sandalyesi ile öğrencilerin oturabileceği sıra ve masalar mevcuttur. Ayrıca amfilerde ve dersliklerde ses sistemi de bulunmaktadır. Bunun yanı sıra fakültede dersliklerde yer alan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemlerine yönelik teknik hizmetler Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yürütülmektedir. Üniversitemizde kullanılan diğer teknolojik kaynaklar Tablo 10'da yer almaktadır.

Tablo 10: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Diğer Teknolojik Kaynakları (2024 Yılı)

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Kaynak Türü	Sayı
Projeksiyon	5
Optik Okuyucu	1
Yazıcı	6
Fotokopi Makinesi	2
Televizyonlar	2
Telefon	23

2.4 İNSAN KAYNAKLARI

2.4.1 Akademik Personel

Üniversitemiz akademik personelinin özlük ve mali haklarına ilişkin işlemler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Kanun Hükmünde Kararnameler, Bakanlar Kurulu Kararları, ilgili tüzük ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır.

Üniversitemiz akademik personelinin birimlere, istihdam şekline, yıllar itibariyle unvan bazındaki sayılarına, üniversitemizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına, görevlendirilen akademik personel sayılarına, hizmet sürelerine ve yaş aralıklarına ilişkin veriler aşağıdaki tablo ve şekillerde gösterilmiştir. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'ne istihdam edilen personel sayısı 2021 yılında toplam 32, 2022 yılında toplam 37, 2023 yılında toplam 40, 2024 yılında toplam 39'dur.

2.4.1.1 Akademik Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nde 2024 yılı itibariyle 35 akademik personel çalışmakta olup, akademik personellerin tümü tam zamanlı olarak istihdam edilmektedir. Fakültemizde yer alan akademik personelinin istihdam şekline göre dağılımı Tablo 11'de verilmektedir.

Tablo 11: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı İtibariyle İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Ünvan	İstihdam Şekli	
	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	5	-
Doçent	8	-
Dr. Öğr. Üyesi	14	-
Öğretim Görevlisi	2	-
Okutman	-	-
Uzman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	6	-
Toplam	35	-

2.4.1.2 Akademik Personelin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nde 2024 yılı itibarıyla 35 akademik personel görev yapmaktadır. Fakültede yer alan akademik personelin ana bilim dalları ve unvana göre dağılımı Tablo 12'de yer almaktadır.

Tablo 12: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Ana Bilim Dallarına Göre Dağılımı

Ana Bilim Dalı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	2	1	-	1	-	-	4
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	-	1	3	-	1	-	5
Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği	-	2	2	-	1	-	5
Halk Sağlığı Hemşireliği	-	-	1	-	1	-	2
Hemşirelik Esasları	1	1	3	-	1	-	6
Hemşirelik Öğretimi	-	-	1	-	-	-	1
Hemşirelikte Yönetim	-	-	2	-	1	-	3
İç Hastalıkları Hemşireliği	2	2	-	-	1	-	5
Onkoloji Hemşireliği	-	-	2	-	-	-	2
Psikiyatri Hemşireliği	-	1	-	1	-	-	2
Toplam	5	8	14	2	6	0	35

2.4.1.3 Fakültemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nden 2020-2024 eğitim öğretim yılında diğer üniversitelere görevlendirilen akademik personel sayısı Tablo 13'te yer almaktadır.

Tablo 13: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nden 2020-2024 Eğitim-Öğretim Yılında Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Yıl	Ünvanı	Birimi	Görevlendirildiği Yer	Kişi Sayısı
2020-2021				
2021-2022				
2022-2023	Dr. Öğr. Üyesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Bezmialem Üniversitesi	1
2023-2024	Dr. Öğr. Üyesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İstanbul Aydın Üniversitesi	1
			Toplam	2

2.4.1.4 Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 33, 35, 38, 39 ve 40. maddelerine göre görevlendirilmelere ait bilgilere yer verilmektedir.

2.4.1.4.1 2547 sayılı Kanun'un 33. Maddesine Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanun'un 33. maddesine göre Fakültemizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi yoktur.

2.4.1.4.2 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesine Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanun'un 35. maddesine göre Fakültemizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içi/yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi yoktur.

2.4.1.4.3 2547 sayılı Kanun'un 38. Maddesine Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanun'un 38. maddesine göre Fakültemizden diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına görevlendirilen iki akademik personel bulunmaktadır.

2.4.1.4.4 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesine Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre Fakültemizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel yoktur.

2.4.1.4.5 2547 sayılı Kanun'un 40. Maddesine Göre Görevlendirilenler

2547 Sayılı Kanun'un 40. maddesinin (A), (B), (C) ve (D) Bentleri Uyarınca Fakültemizden Görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

2.4.1.4.6 663 sayılı KHK'nin 42/12 Maddesine Göre Görevlendirilenler

663 sayılı KHK'nin 42/12 maddesine göre Fakültemizde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından görevlendirilen bir akademik personel bulunmaktadır.

2.4.1.4.7 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesine Göre Görevlendirilenler

2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Fakültemizde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından görevlendirilen 1 akademik personel bulunmaktadır.

2.4.1.5 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi akademik kadrosu genç ve dinamik bir yapıya sahiptir. Fakülte akademik personelinin 2025 yılı itibariyle yaş dağılımları Tablo 14'te yer almaktadır.

Tablo 14: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı (2024 Yılı)

	Yaş Aralığı				
	20-29	30-39	40-49	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Sayı	5	11	13	6	35
Yüzde	%14,29	%31,43	%37,14	%17,14	%100

2.4.1.6 Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi akademik personelin kadın-erkek dağılımı Tablo 15'te yer almaktadır.

Tablo 15: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Akademik Personelinin Kadın-Erkek Dağılımı (2024 Yılı)

Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	5	-	5
Doçent	8	-	8
Dr. Öğr. Üyesi	14	-	14
Öğretim Görevlisi	2	-	2
Okutman	-	-	-
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	4	2	6
Toplam	33	2	35

2.5 SUNULAN HİZMETLER

2.5.1 Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümünde “Hemşirelik” ve “Uluslararası Hemşirelik” olmak üzere 2 lisans eğitim programı bulunmakta olup 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla kayıtlı öğrenci sayıları Tablo 16’da yer almaktadır.

Tablo 16: Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Fakülte	Bölüm	Program	Öğrenci Sayısı
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik	Hemşirelik	469
		Uluslararası Hemşirelik	47
		Toplam	516

2.5.1.1. Akademik Birimler

2.5.1.1.1 Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Tarihçesi

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi, 27/03/2015 tarihli 6639 sayılı Kanun ile İstanbul’da kurulmuştur. Fakültemiz kuruluşu yakın tarihli olmakla birlikte gücünü Türkiye ve dünyadaki hemşireliğin tarihi geçmişinden almaktadır.

Hemşirelik, insanın varoluşu ile ortaya çıkmış ve en eski sağlık mesleklerinden biri olarak tarihsel süreçteki yerini almıştır. İlk çağlarda kadının şifa verici rolü ile hasta ve düşkünlere yardımla başlayan hemşirelik hizmetleri, Orta Çağ Avrupa’sında dini kuruluşların bünyesine, koruması altına girmiş ve hizmet verenlerin çoğu din görevlileri olduğu için o dönemde hemşirelik mesleği “kutsal”, hemşireler ise “melek” olarak adlandırılmıştır.

İslamiyet’te hastalıkların bakım ve tedavisinin yanı sıra önleyici tedbirler alınmış, koruyucu sağlık hizmetleri uygulanmıştır. Yaralı ve hasta bakımı için ilk kadın topluluğu da ilk Müslümanlar tarafından kurulmuştur.

Ülkemizde hemşirelik eğitiminin tarihsel sürecine bakıldığında; Osmanlılarda bakım ve tedavi yapan kadın sağaltıcıların olduğu, Osmanlı ordusunda da erlere hasta bakıcılık eğitimi verildiği görülmektedir.

Kırım Savaşı (1853-1856) sırasında müttefik devletlerin yaralı asker sayısının çok fazla artması ile Selimiye Kışlası, hastaneye çevrilmiştir. Hasta ve çaresiz insanlara yardım etme konusundaki duyarlılığı bilinen Florence Nightingale İstanbul'a gelerek kışladan hastaneye çevrilen bu yerde yaralı İngiliz askerlerinin bakımını üstlenmiştir. Çalışmaları süresince hasta bakımına ilişkin yetersizliklerin ya da eksikliklerin, hastaların sağlık durumlarını olumsuz yönde etkilediğini gören Nightingale, hemşirelerin formal eğitim programından geçmeleri gerektiğinin bilincine varmış ve İstanbul'dan ülkesine döndükten sonra dünyanın ilk hemşirelik okulunu 1860 yılında Londra'da açmıştır.

Türkiye'deki hemşirelik eğitimi ile ilgili çalışmalar ise 1907 yılında Londra'da yapılan Kızılhaç Konferansı'na Osmanlı Delegesi olarak katılan Dr. Besim Ömer (Akalm) Paşa'nın, Florence Nightingale ile tanışmasının ardından hemşireliğin bir meslek olduğuna inanması, mesleğin gereklerini anlaması ve 1911'de İstanbul'un tanınmış ailelerine mensup hanımları, kendisinin yürüttüğü "Gönüllü Hasta Bakıcılık Kursu'na" çağırması ile başlamıştır. İstanbul ve Bursa'da açılan ve 6 ay süren kursu tamamlayan Münire İsmail, Kerime Salahor, Safiye Hüseyin Elbi ve diğer hemşireler, ilk kez Balkan Savaşı (1912- 1913), Çanakkale Savaşı (1915-1916) ve I. Dünya Savaşı (1914-1918) sırasında yaralı askerlere bakım vermiştir.

İlk kez 1920 yılında Amiral Bristol Hastanesi'ne bağlı olarak açılan Amiral Bristol Hemşire Okulu ve Cumhuriyet Dönemi'nde (1925) açılan Kızılay Hemşire Okulu ile hemşirelikte formal eğitime geçilmiştir. 1939 yılında Milli Savunma Bakanlığı'na bağlı ilk Askeri Hemşire Okulu açılmış; ilki 1946'da olmak üzere sonraki yıllarda Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı bünyesinde çok sayıda Sağlık Koleji (Sağlık Meslek Lisesi) açılmıştır.

1955 yılında açılan Ege Üniversitesi Hemşirelik Yüksekokulu, ülkemizde üniversite düzeyinde açılan ilk Hemşirelik Yüksekokulu'dur. Bu okul aynı zamanda Avrupa'da da üniversite düzeyinde açılan ilk yüksekokul olmuştur. Ardından Hacettepe (1961) ve İstanbul Üniversitesi Florence Nightingale (1961) Hemşirelik Yüksekokulları açılmıştır. Hacettepe Üniversitesi yüksek lisans (1968 yılında) ve doktora eğitimine (1972 yılında) başlayan ilk üniversitedir.

Ülkemizde yükseköğretim düzeyinde 1955 yılında başlayan hemşirelik eğitimi, 2011 yılında İstanbul Üniversitesi Florence Nightingale Yüksekokulu'nun ilk Hemşirelik Fakültesi olması ile Fakülte düzeyine ulaşmıştır. Hemşirelik Fakültesi sayısı giderek artmaktadır.

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi 2016 – 2017 eğitim-öğretim yılında 68 öğrencisi (7'si yabancı uyruklu) ile lisans eğitimine başlamıştır. Fakültemizin adı 2019 yılında Hamidiye Hemşirelik Fakültesi olarak değiştirilmiştir. Ayrıca Fakültemiz bünyesinde 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı'nda yabancı uyruklu öğrencilerin kabul edildiği, "Uluslararası Hemşirelik" programı açılmıştır. Eğitim dili %30 İngilizce olan programa ilk eğitim yılında toplam 50 öğrenci kaydolmuş ancak İngilizce hazırlık sınavında başarılı olan 7 öğrenci ile eğitime başlanmıştır. Bu programa 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı'nda 26 öğrenci, 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı'nda 25, 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı'nda 14, 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı'nda 16, 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı'nda ise 7 öğrenci daha kabul edilmiş olup toplam kayıtlı 62 öğrenci bulunmaktadır. Fakültemizin Hemşirelik programı ilk mezunlarını 2020 yılında vermiş olup 2024 yılı itibarıyla 57 öğrenci mezun olmuştur.

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde kurulan “Hemşirelik Ana Bilim Dalı”nda Fakültemiz öğretim üyelerinden oluşan eğitim kadrosu ile 2016–2017 Eğitim Öğretim Yılında “Hemşirelik” ve “Hemşirelik Bilimleri” lisansüstü programlarında 2 doktora öğrencisi ile eğitime başlanmıştır. 2019–2020 Eğitim Öğretim Yılından itibaren de aynı ana bilim dalı altında Hemşirelik Esasları, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelik Öğretimi, Hemşirelikte Yönetim, İç Hastalıkları Hemşireliği, Onkoloji Hemşireliği ve Psikiyatri Hemşireliği programlarında Yüksek Lisans ve Doktora eğitimi sürdürülmektedir.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında Lisansüstü programlarda 43’ü Yüksek Lisans, 73’ü Doktora olmak üzere toplam kayıtlı 116 öğrencimiz bulunmaktadır.

2.5.1.1.2 Akademik Yapı ve Ana Bilim Dalları

27/03/2015 tarihli 6639 sayılı Kanun ile kurulan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinde, Üniversitemiz Senato Kararı ile aşağıdaki Ana Bilim Dalları kurulmuştur:

1. Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Prof. Dr. Sonay GÖKTAŞ
Prof. Dr. Selda RIZALAR
Doç. Dr. Elif GEZGİNCİ AKPINAR
Öğr. Gör. Sena Melike TAŞCI

2. Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Doç. Dr. Burcu AYKANAT GİRGİN
Dr. Öğr. Üyesi Eda AKTAŞ
Dr. Öğr. Üyesi Rabiye GÜNEY
Dr. Öğr. Üyesi Derya KILINÇ
Arş. Gör. Esra EKMEKÇİ

3. Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Doç. Dr. Melike DİŞSİZ
Doç. Dr. Yeliz DOĞAN MERİH
Dr. Öğr. Üyesi Asibe ÖZKAN
Dr. Öğr. Üyesi Zehra ACAR
Arş. Gör. Asiye Sena AYKOL

4. Halk Sağlığı Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Merve KOLCU
Arş. Gör. Aydan YILMAZ

5. Hemşirelik Esasları Ana Bilim Dalı

Prof. Dr. Merdiye ŞENDİR
Doç. Dr. Demet İNANGİL
Dr. Öğr. Üyesi Semra AÇIKSÖZ
Dr. Öğr. Üyesi Nurdan YALÇIN ATAR
Dr. Öğr. Üyesi İlayda TÜRKÖĞLU
Arş. Gör. Ahmet ÖZDEMİR

6. Hemşirelik Öğretimi Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Hacer ÖZEL

7. Hemşirelikte Yönetim Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Hanife TİRYAKİ ŞEN
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe TOSUN
Arş. Gör. Alkan AKTÜRK

8. İç Hastalıkları Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Prof. Dr. Selda ÇELİK

Prof. Dr. Semiha AKIN EROĞLU

Doç. Dr. Besey ÖREN

Doç. Dr. Elif BÜLBÜL

Arş. Gör. Büşra Zehra BÜYÜKKILIÇ

9. Onkoloji Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Dr. Öğr. Üyesi Gamze TEMİZ

Dr. Öğr. Üyesi Elif DÖNMEZ

10. Psikiyatri Hemşireliği Ana Bilim Dalı

Doç. Dr. Elvan Emine ATA

Öğr. Gör. Merve MURAT MEHMED ALİ

2.5.1.2 Eğitim

1. Lisans Eğitimi: Bilimsel problem çözme, sürekli araştırma ve öğrenmeye dayalı olarak yürütülmesi gereken hemşirelik lisans eğitimi uluslararası standartlar, ulusal yasa, yönetmelik ve gereksinimler teorik, laboratuvar, klinik ve saha uygulamalarını kapsamaktadır. Öğretim planında; temel tıp bilimlerine ilişkin derslerin yanı sıra hemşireliğin temel alanlarına ilişkin meslek dersleri ve farklı ilgi alanlarına hitap eden seçmeli dersler bulunmaktadır.

2. Lisansüstü Eğitim: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Yüksek Lisans ve Doktora programları bulunmaktadır.

3. Sürekli Hemşirelik Eğitimi: Dünyada her alanda gözlenen değişim ve gelişmeler doğal olarak sağlık bakımına ve hemşireliğe yansımaktadır. Hemşirelik hizmetlerinin hasta bakım süreci ve yönetiminde etkili bir rol üstlenmiş olan hemşirelerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, klinik uygulamaların sürekli güncellenmesinin önemi giderek artmaktadır. Sağlık bakımı hizmetlerinde güvenli ve kaliteli hasta bakımının verilebilmesi için mezun hemşirelerin ve diğer sağlık ekibi üyelerinin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çeşitli eğitim programlarına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

2.5.1.3 Öğrenci İş ve Kariyer Olanakları

Fakülte öğretim programını tamamlayan öğrenciler “Hemşire” unvanı alırlar ve birinci, ikinci, üçüncü basamak sağlık hizmeti veren kamu ya da özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda klinik hemşiresi, yönetici hemşire ve eğitim hemşiresi olarak, ayrıca okul sağlığı hemşiresi, iş yeri hemşiresi, evde bakım hemşiresi olarak da çalışabilirler.

Lisans eğitimini başarı ile tamamlayan hemşireler, kendi alanları ile ilgili lisansüstü programlarda öğrenim görebilirler. Tezli ve tezsiz yüksek lisans eğitimini tamamlamış hemşireler alanda çalışmak istediklerinde ‘uzman hemşire’ statüsünde, hemşirelik eğitimi ve araştırma alanında çalışmak istediklerinde ise akademisyen olarak görev alabilmekte ve uzmanlaşıp kariyer yapma imkânı bulabilmektedir.

Öğrencilerimiz afileye olan hastanelere uygulamalara giderek mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, öğrendiklerini uygulamak ve tecrübelerini artırma imkânı bulmaktadırlar.

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı

- **Güz döneminde** *Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 107 *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 107, *Hemşirelik Esasları* dersinden 100 ve *Hemşirelikte Yönetim* dersinde 94, *Bakım Yönetimi-I* dersinde 91 öğrencimiz klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.
- **Bahar döneminde** *Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 101, *İç Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 101, *Halk Sağlığı Hemşireliği* dersinden 104 ve *Psikiyatri Hemşireliği* dersinden 104 öğrenci, *Bakım Yönetimi-II* dersinde 100 öğrenci klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı

- **Güz döneminde** *Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 98, *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 99, *Hemşirelik Esasları* dersinden 104 ve *Hemşirelikte Yönetim* dersinde 100, *Bakım Yönetimi-I* dersinde 101 öğrencimiz klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.
- **Bahar döneminde** *Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 105, *İç Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 104, *Halk Sağlığı Hemşireliği* dersinden 100 ve *Psikiyatri Hemşireliği* dersinden 100 öğrenci, *Bakım Yönetimi-II* dersinde 99 öğrenci klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.

2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı

- **Güz döneminde** *Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 104 *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 107, *Hemşirelik Esasları* dersinden 103 ve *Hemşirelikte Yönetim* dersinde 95, *Bakım Yönetimi-I* dersinde 95 öğrencimiz klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.
- **Bahar döneminde** *Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 106, *İç Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 107, *Halk Sağlığı Hemşireliği* dersinden 104 ve *Psikiyatri Hemşireliği* dersinden 103 öğrenci, *Bakım Yönetimi-II* dersinde 91 öğrenci klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı

- **Güz döneminde** *Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 100, *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 94, *Hemşirelik Esasları* dersinden 112 ve *Hemşirelikte Yönetim* dersinde 101, *Bakım Yönetimi-I* dersinde 101 öğrencimiz klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.
- **Bahar döneminde** *Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 110, *İç Hastalıkları Hemşireliği* dersinden 108, *Halk Sağlığı Hemşireliği* dersinden 99 ve *Psikiyatri Hemşireliği* dersinden 97 öğrenci, *Bakım Yönetimi-II* dersinde 107 öğrenci klinik ve saha uygulamalarına katılmışlardır.

2.6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL

Fakültemizde satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tüm işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'un 56'ncı ve 57'nci maddeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Bu çerçevede;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine,
- Kamu idarelerinin 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 kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasına,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınmaktadır.

Fakültemizde personel, öğretim elemanı atama ve görevlendirme işlemleri; Fakültemiz birim toplantıları ve yönetim kurulu toplantılarında ihtiyaç doğrultusunda alınan kararlar neticesinde, üst amirlerimizin de bilgisi dahilinde Dekanlığımız ve Rektörlüğümüzün onayı ile 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Personel Daire Başkanlığımızca yapılmaktadır.

Satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemi ile ilgili etkili bir yönetim sergilenmektedir. Etkili bir yönetimin temel fonksiyonları olan karar verme, planlama, organize etme, yönetme, iletişim ve denetim konularında; Fakültemizde tüm ihtiyaçlar belirlendikten sonra öncelikler imkanlar dahilinde planlanarak sözlü ve yazılı talepler ile ilgili daire başkanlıklarınca imkanlar ölçüsünde karşılanmaktadır. Karşılanan ihtiyacın kullanılması ve korunması ile ilgili, tasarruf tedbirleri doğrultusunda verimli ve etkin kullanılması yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

III. AMAÇ VE HEDEFLER

- Bütüncül yaklaşım ve eleştirel düşünme sürecini kullanarak bireyin, ailenin ve toplumun sağlığının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi hastalık durumunda iyileştirilmesi ve rehabilitasyonunda etkin ve aktif rol alarak, toplum sağlığının yükseltilmesine katkı sağlayan nitelikli hemşireler yetiştirmek,
- Sağlık bakım ekibinin aktif bir üyesi olarak mesleği ile ilgili yasalara ve etik ilkelere bağlı, yeni bilgiler üreterek bunları ulusal ve uluslararası bilimsel alanda paylaşan, araştıran, lider, eleştirel düşünen, karar vermede etkili ve çözüme odaklı etkili iletişim kurabilen ve değişim yaratabilen hemşireler yetiştirmek,
- Bilim ve teknolojinin kullanıma sunduğu çağdaş yöntemlerle alınan eğitim doğrultusunda modern hemşireliğin felsefesini ve özelliklerini taşıyan, eğitici, araştırmacı, yönetici, danışman ve hasta/insan hakları savunuculuğu rollerini yerine getiren yetkin ve yeterli hemşireler yetiştirmek,
- Nitelikli, sağlıklı insan gücü yetiştirerek bu alanda ulusal ve uluslararası mesleki gelişmelere katkı sağlamak, yeniliklere öncülük etmek,
- Sağlık alanındaki bakım ve tedavi uygulamalarına yönelik araştırmalar ve incelemeler yaparak maliyet etkili, kaliteli ve memnuniyeti artırıcı sağlık uygulamalarına önderlik etmek, bilime katkı sağlamak,
- Ulusal düzeydeki kamu kurum/kuruluşları, mesleki ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ülkemizdeki sağlık sorunlarının çözümünün bir parçası olarak çalışmak, ulusal sağlık politikalarının oluşturulmasında aktif rol almak,
- Üst politika belgelerinde yer alan politika ve hedefleri izlemektir. Üst politika belgeleri Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Bilgi Toplumu Stratejisi ve Ek'i Eylem Planıdır.

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.1 MALİ BİLGİLER

4.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında 2020- 2024 yılına ait bütçe verileri yer almaktadır.

4.1.1.1 Bütçe Giderleri

Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin 2024 yılı Bütçe Kanunu ile kabul edilen 2024 Yılı Gider Bütçesi 333.232.000 TL olarak onanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin 2024 Yılı gider bütçesinde yer alan toplam harcama tutarı 35.774.635,66 TL olarak onanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin 2023 Yılı gider bütçesinde yer alan toplam harcama tutarı 17.083.312,35 TL olarak onanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin 2022 Yılı gider bütçesinde yer alan toplam harcama tutarı 8.494.707,71 TL olarak onanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin 2021 Yılı gider bütçesinde yer alan toplam harcama tutarı 4.559.808,26 TL olarak onanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin 2020 Yılı gider bütçesinde yer alan toplam harcama tutarı 3.995.231,05 TL olarak onanmıştır.

21/12/2019 tarihinde kabul edilen 7197 sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kabul edilen Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2020 Yılı Gider Bütçesi 447.102.000 TL olarak onanmıştır.

2019 Yılı Bütçe Kanunu ile 2020 Yılı Bütçe Kanunu verileri karşılaştırıldığında Yatırım Programında yer alan sermaye giderlerinin azaldığı, personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımları ile câri transferlerde artış gözlenmektedir.

4.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

Üniversitemizin Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane binasının restorasyonu, yayın sayısında her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artış, araştırma laboratuvarı sayısı, üniversite-sanayii iş birliği sayısı, sağlık alanında geliştirilmiş yerli ürün sayısı, sağlık alanında yürütülen proje sayısı, uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencisi sayısı, aktivite gösterilen spor dalı sayısı, ev sahipliği yapılan uluslararası toplantı/çalıştay sayısı, kalite yönetimi standardı belgesine sahip akademik birim sayısı gibi temel performans göstergeleri mevcuttur.

4.3 AKADEMİK FAALİYET

Fakültemizin 2024 Yılı Akademik Faaliyet Raporu hazırlanmış olup 2024 yılı yayınlarının türü ve sayıları Tablo 17'de yer almaktadır.

Tablo 17: Fakültemizin 2024 Yılı Yayınlarına İlişkin Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayı
İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	71
Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayınlar	127
İndekslerde Yer Alan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adresli Yayınlar	69
WOS'da İndekslenen Yayınlar	36
Toplam	272

V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Fakültemizin kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi için kurum içi ve kurum dışı analizler yapılarak güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

5.1 KURUM İÇİ ANALİZ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
1. HEPDAK tarafından beş yıl süre ile akredite edilen bir Hemşirelik Fakültesi olması	1. Araştırma ve bilimsel etkinliklere katılım için öğretim elemanlarına ekonomik destek sağlanmaması
2. Fakültenin güçlü bir devlet üniversitesi bünyesinde var olması	2. Çalışan personele yönelik sosyal imkanların (kreş, ulaşım, lojman vb.) olmaması
3. Bilimsel, deneyimli ve iş birliği içinde çalışan akademik kadrosunun olması	3. Üniversite bünyesinde ölçme ve değerlendirme biriminin olmaması nedeniyle akademik personelin iş yükünün artması
4. Klinik uygulama açısından zengin olanaklara sahip olması	4. Fakültemize ait dersliklerin fiziki yönden uygun olmaması
5. Gelişmiş teknoloji ile donanımlı simülasyon ve beceri laboratuvarlarına sahip olması	5. Öğretim elemanlarına ait odaların yetersiz olması
6. Fakültenin Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) yetkinliğine sahip olması	6. Akademik personel sayısının yetersiz olması
7. Hemşirelik ana bilim dalında 23 programda lisansüstü eğitimin sürdürülmesi	7. Üniversitenin akademik personele sağladığı yurt dışı eğitim ve araştırma gibi olanakların olmaması
8. Öğretim elemanları ve öğrenciler arasında pozitif iletişim ortamının olması	8. Spor ve sosyal tesislerin sayı ve nitelik açısından yetersiz olması
9. Çok sayıda bilimsel ve mesleki etkinlik düzenlenmesi ve katılım sağlanması	9. Üniversite binasının restorasyonu nedeniyle yerleşik bir düzen kurulamaması
10. Üniversite ve fakülte yönetiminin ulaşılabilir ve destekleyici olması	10. Fakültenin mezun izleme sistemine ait verilerin üniversite sistemine entegre edilememesi

5.2 KURUM DIŞI ANALİZ

Fırsatlar	Tehditler
1. İl Sağlık Müdürlüğü ile afilyasyon protokolünün bulunması nedeniyle yeterli uygulama alanlarının olması	1. Akademik personelin üniversitenin yurt dışında yer alan kampüslerinde görevlendirmelerinin olması
2. Gelişmiş simülasyon, beceri ve inovasyon laboratuvarlarında uygulama yapabilme ve deneyim kazanma olanağının olması	2. Akreditasyon sürecinin iş yükünü artırması sebebiyle akademik çalışmalara yeterli zamanın ayrılamaması
3. Fakültenin İstanbul ilinde olması nedeniyle bilimsel fuar, sempozyum ve kongre imkânlarının geniş olması	3. Fakültede yeni sınıfların açılabilmesi ve etkili eğitim hizmeti sunulabilmesi için kendisine ait binasının olmaması
4. Ekip iş birliğinin güçlü olması	4. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması
5. Lisans öğrencilerinin dahil olduğu bilimsel projelerin desteklenmesi	5. Klinik uygulama alanlarının kalabalık olması
6. Fakülte öğrencilerinin akademik kariyer konusunda teşvik edilmesi	6. Ana bilim dallarında akademik personel sayısının yetersiz olması
7. Mezunların kamu/özel kurumlar tarafından istihdam edilmesi	7. Hemşirelik Fakültesi 4 yıl boyunca güçlü akademik kadroyla teorik ve uygulamalı örgün eğitim verirken, ülke genelinde sağlık bakım alanlarında hemşire yardımcılığı, sağlık memurlarına uzaktan lisans tamamlama vb. hakların tanınması olasılığı
8. Akademik kadro sayısına ilişkin artışın desteklenmesi	8. Uluslararası programlarda yer alan öğrencilerin eğitim sürecinde bilimsel, sosyal ve iletişim alanlarında güçlüklerinin olması
9. Üniversitenin uluslararası birimlerinin/çalışmalarının olması	9. Hamidiye kampüsü içerisinde öğrencilere yönelik barınma olanaklarının olmaması
10.	10. Genç bir üniversite olması

5.3 DEĞERLENDİRME

Analizler sonucu güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler belirtilmiş olup bu hususlar çerçevesinde;

1. Afiliye olan hastane çalışanlarıyla çalıştay, sempozyum ve akademik çalışmalar yapılmaktadır. Birlikte yapılan bu çalışmalar artırılacaktır.
2. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nin ilk eğitim yılında yüksek lisans ve doktora programına başlaması güçlü akademik çalışma yapılacağı doğrultusunda değerlendirilmektedir.
3. Güçlü akademik kadrosuyla diğer fakülte ve üniversitelere de örnek olabilecek sempozyum, çalıştay gibi faaliyetler yapılacaktır.
4. Fiziki çalışma ve eğitim ortamı hazırlama çalışmalarını hızlandırıp akademik çalışmalara yeteri kadar zaman ayrılacaktır.
5. Öğretim elemanları için sağlıklı ve verimli çalışma ortamının hazırlanması için öncelikle Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak üzere diğer ihtiyaçların karşılanması için tüm daire başkanlıklarıyla gerekli iletişim kurularak takip sağlanacaktır.
6. Eksik olan öğretim elemanı ve idari personel ihtiyacının karşılanması için öncelikler belirlenerek Rektörümüz olurlarına sunulacak, Personel Daire Başkanlığı ile gerekli iletişim kurulacaktır.

7. Restorasyon esnasında fakültenin idari, akademik ve eğitim çalışmalarının olumsuz etkilenmemesi için imkanlar en iyi şekilde değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
8. İdari ve akademik personel ekip çalışmasına ağırlık vererek personel verimliliğinden en rasyonel şekilde faydalanılacaktır.
9. Terör ve özellikle deprem olmak üzere doğal afetler için tüm personel ile sağlıklı iletişim sağlanacak, iş sağlığı ve güvenliğine dikkat edilecek ve gerekli bilgi paylaşımları yapılacaktır.

VI. KURUMSAL ANALİZİMİZ

Fakültemizin 2025-2029 Stratejik Planının oluşturulması amacıyla mevcut durumu belirlemek için SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) analizi yapılması, hemşirelik eğitimi çalıştayının düzenlenmesi ve sonuçların paylaşılması planlandı.

Fakültemizin kalite ve akreditasyon çalışmalarına yön vermek üzere hazırlanacak stratejik plana temel oluşturması amacıyla 31 öğretim elemanı, 3 idari personel ve 20 öğrenci olmak üzere toplam 54 kişiye SWOT analiz formu gönderilmiştir. Veri toplama süreci sonunda toplam 35 kişi (ikisi profesör, üçü doçent, on üçü doktor öğretim üyesi, üçü araştırma görevlisi, on biri lisans öğrencisi, üçü idari yetkili ve personel olmak üzere) veri sunmuştur. Yapılan analiz sonucunda Üstünlükler, Zayıflıklar, Fırsatlar ve Tehditler başlıklarında yer alan ve siz katılımcılarımız tarafından en yüksek puan verilen ilk on ifade aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır.

6.1 GÜÇLÜ, ZAYIF YÖNLERİMİZ, FIRSATLAR VE TEHDİTLER ANALİZİ

Fakültemizin kalite ve akreditasyon çalışmalarına yön vermek üzere hazırlanacak stratejik plana temel oluşturması amacıyla 31 öğretim elemanı, 3 idari personel ve 20 öğrenci olmak üzere toplam 54 kişiye SWOT analiz formu gönderilmiştir. Veri toplama süreci sonunda toplam 35 kişi (ikisi profesör, üçü doçent, on üçü doktor öğretim üyesi, üçü araştırma görevlisi, on biri lisans öğrencisi, üçü idari yetkili ve personel olmak üzere) veri sunmuştur. Yöntemin uygulanması aşamasında kullanılacak Güçlü, Zayıf Yönlerimiz, Fırsatlar, Tehditler (GZFT) analizi yöntemi hakkında katılımcılara bilgi verilmiştir.

Katılımcılar kendilerine verilen formlarda kurumun güçlü, zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerine ilişkin görüşlerini yazdı. Her bir katılımcının bireysel görüşleri ilgili analizden sorumlu öğretim üyesi tarafından bir araya getirildi ve iletilen tüm görüşler tek bir formda düzenlendi. Sonuçlar, tekrarlanan görüşlerden arındırılarak birleştirildi. Her bir katılımcı bu analiz formunu 100 puan üzerinde önceliklerine göre puanladı. Yapılan ikinci analiz sonucunda Üstünlükler, Zayıflıklar, Fırsatlar ve Tehditler başlıklarında yer alan ve katılımcılar tarafından en yüksek puan verilen ilk on ifade aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır.

6.2 GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

Güçlü Yönler	Puan
1. HEPDAK tarafından beş yıl süre ile akredite edilen bir Hemşirelik Fakültesi olması	659
2. Fakültenin güçlü bir devlet üniversitesi bünyesinde var olması	411
3. Bilimsel, deneyimli ve iş birliği içinde çalışan akademik kadrosunun olması	403
4. Klinik uygulama açısından zengin olanaklara sahip olması	326
5. Gelişmiş teknoloji ile donanımlı simülasyon ve beceri laboratuvarlarına sahip olması	318
6. Fakültenin Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) yetkinliğine sahip olması	270
7. Hemşirelik ana bilim dalında 23 programda lisansüstü eğitim programlarının sürdürülmesi	269
8. Öğretim elemanları ve öğrenciler arasında pozitif iletişim ortamının olması	268
9. Çok sayıda bilimsel ve mesleki etkinlik düzenlenmesi ve katılım sağlanması	239
10. Üniversite ve fakülte yönetiminin ulaşılabilir ve destekleyici olması	237

6.3 ZAYIF YÖNLERİMİZ

Zayıf Yönlerimiz	Puan
1. Araştırma ve bilimsel etkinliklere katılım için öğretim elemanlarına ekonomik destek sağlanmaması	720
2. Çalışan personele yönelik sosyal imkanların (kreş, ulaşım, lojman vb.) olmaması	339
3. Üniversite bünyesinde ölçme ve değerlendirme biriminin olmaması nedeniyle akademik personelin iş yükünün artması	338
4. Fakültemize ait dersliklerin fiziki yönden uygun olmaması	325
5. Öğretim elemanlarına ait odaların yetersiz olması	324
6. Akademik personel sayısının yetersiz olması	317
7. Üniversitenin akademik personele sağladığı yurt dışı eğitim ve araştırma gibi olanakların olmaması	312
8. Spor ve sosyal tesislerin sayı ve nitelik açısından yetersiz olması	282
9. Üniversite binasının restorasyonu nedeniyle yerleşik bir düzen kurulamaması	278
10. Fakültenin mezun izleme sistemine ait verilerin üniversite sistemine entegre edilememesi	265

6.4 FIRSATLARIMIZ

Fırsatlar	Puan
1. İl Sağlık Müdürlüğü ile afilyasyon protokolünün bulunması nedeniyle yeterli uygulama alanlarının olması	703
2. Gelişmiş simülasyon, beceri ve inovasyon laboratuvarlarında uygulama yapabilme ve deneyim kazanma olanağının olması	416
3. Fakültenin İstanbul ilinde olması nedeniyle bilimsel fuar, sempozyum ve kongre imkânlarının geniş olması	356
4. Ekip iş birliğinin güçlü olması	350
5. Lisans öğrencilerinin dahil olduğu bilimsel projelerin desteklenmesi	337
6. Fakülte öğrencilerinin akademik kariyer konusunda teşvik edilmesi	335
7. Mezunların kamu/özel kurumlar tarafından istihdam edilmesi	328
8. Akademik kadro sayısına ilişkin artışın desteklenmesi	317
9. Üniversitenin uluslararası birimlerinin/çalışmalarının olması	268

6.5 TEHDİTLERİMİZ

Tehditler	Puan
1. Akademik personelin üniversitenin yurt dışında yer alan kampüslerinde görevlendirmelerinin olması	642
2. Akreditasyon sürecinin iş yükünü artırması sebebiyle akademik çalışmalara yeterli zamanın ayrılamaması	528
3. Fakültede yeni sınıfların açılabilmesi ve etkili eğitim hizmeti sunulabilmesi için kendisine ait binasının olmaması	399
4. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması	323
5. Klinik uygulama alanlarının kalabalık olması	309
6. Ana bilim dallarında akademik personel sayısının yetersiz olması	309
7. Hemşirelik Fakültesi 4 yıl boyunca güçlü akademik kadroyla teorik ve uygulamalı örgün eğitim verirken, ülke genelinde sağlık bakım alanlarında hemşire yardımcılığı, sağlık memurlarına uzaktan lisans tamamlama vb. hakların tanınması olasılığı	277
8. Uluslararası programlarda yer alan öğrencilerin eğitim sürecinde bilimsel, sosyal ve iletişim alanlarında güçlüklerinin olması	231
9. Hamidiye kampüsü içerisinde öğrencilere yönelik barınma olanaklarının olmaması	197
10. Genç bir üniversite olması	185

VII. HEMŞİRELİK EĞİTİMİ ÇALIŞTAY ÖZET RAPORU

Fakültenin program eğitim amaç ve çıktılarının kalite programı doğrultusunda dört yılda bir güncellenmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerine ilişkin yılda bir kez değerlendirme sağlanması planlanmaktadır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Lisans Programı Ulusal Yeterliklerinin belirlenmesine rehber olmak üzere sağlık bakım gereksinimlerinin karşılanmasında hemşirenin sahip olması beklenen özelliklerine ilişkin iç ve dış paydaşların görüşlerinin

belirlenmesi amacıyla 23 Mart 2022 tarihinde Hamidiye Hemşirelik Fakültesi tarafından ikinci Hemşirelik Eğitimi Çalıştay'ı gerçekleştirilmiştir.

1. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi program amaçlarına yönelik görüşleriniz nelerdir?

GÖRÜŞLER

- PA1.'e yönelik alt başarımların göstergesi olarak "mezunların bakım verdikleri hastaların memnuniyetleri" izlenebilir olmalı,
- PA2.'ye yönelik alt başarımların göstergesi olan "mezunların %10'unun çalıştıkları kurumlarda yürütülen hizmet içi eğitimlerde eğitmen rolü üstlenir" ulaşılabilir bir amaç olmakla birlikte mezunların fakülte ile gönül bağının sürdürülebilmesi için fakülte etkinliklerinde yer almaları sağlanmalı,
- PA3.'e yönelik alt başarımların göstergelerinde yer alan "mezunların %60'ı bilimsel yayınları takip etme" oranının ölçümüyle ilgili etkin ve doğru yöntemler geliştirilmeli, belirtilen oran tekrar gözden geçirilmeli,
- PA3.'e yönelik alt başarımların göstergelerine "sertifikalı hemşire sayısı" eklenmeli,
- Hemşirelikte akredite olan kurumların vizyon ve misyonları incelenerek program amaçlarına "liderlik, öncülük becerileri" eklenmeli,
- Üniversitenin vizyonu ve misyonu ile uyumlu olarak fakülte eğitim amaçları detaylandırılmalı,
- Program amaçları hemşireliğin "uzmanlık rollerini" kapsayacak şekilde tekrar oluşturulmalı,
- Program amaçlarında hemşirenin yasal hakları ve sağlık politikalarındaki rolü hakkında bilgiye yer verilmeli,
- Program amaçlarında "istedikleri uzmanlık alanında istihdam edilir" şeklinde bir ifadeye yer verilmeli,
- Diğer hemşirelik program amaçlarından farklı olacak şekilde Hamidiye Hemşirelik Fakültesine özgü amaçlara yer verilmeli,
- Fakültenin vizyon ve misyonunda belirtilen "inovatif" yönü eğitim amaçlarında belirgin şekilde yer almalı
- Eğitim programının son döneminde "kanıta dayalı hemşirelik" eğitimi verilmeli,
- Program amaçları başarımların göstergeleri doğrultusunda mezunların yönetici ve akademisyenlik hedefleri gözden geçirilmeli, mezunlar bu yönde desteklenmeli,
- Program amaçlarına öğrencilere ve mesleğe yeni başlayan hemşirelere "mentor" olabilme ifadesi eklenmeli,
- Program amaçları başarımların göstergeleri doğrultusunda mezunların eğitim programlarına katılımlarının ölçülmesi için yöntem geliştirilmeli,
- Program amaçları doğrultusunda mezun performansı başarımların göstergelerine eklenmeli,
- Okul ve hastane iş birliği güçlendirilmeli ve bu yönde mezuniyet sonrası danışmanlıklar devam ettirilerek mezunların çalışma yaşamları izlenmeli,
- Program amaçları doğrultusunda başarımların göstergelerinde yer alan ulusal hemşirelik derneklerine üye olma oranı arttırılmalı,
- Mezunlar için lisans eğitimi süresince yetkin oldukları alanlara yönelik referans mektupları oluşturulmalı,
- Mezunların araştırmalara katılmaları için eğitim ve destek sağlanmalıdır.

2. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi program çıktılarına yönelik görüşleriniz nelerdir?

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Program Çıktılarına Yönelik Görüşler

- Program çıktılarına ilişkin çok yönlü değerlendirme yapılması,
- Program çıktılarına ilişkin değerlendirmelerin geliştirilmiş form eşliğinde yapılması,
- Her bir program çıktısına yönelik çok yönlü, fazlaca ölçme ve değerlendirme aracının kullanılması,
- Dördüncü sınıfta yapılan bitirme sınavının (yazılı/uygulamalı) yapılması çok değerlidir.

3. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi ders müfredatına yönelik görüşleriniz nelerdir?

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Müfredatına Yönelik Görüşler

- Müfredatta güncel konulara ve alanlara yer verilmesi,
- Derslerin yenilikçi ve kapsamlı olması,
- Hemşirelik alanında 10 Ana Bilim Dalı'nın bulunması,
- Eğitim müfredatının çok zengin olması,
- İlk yıl temel derslerin olması, dördüncü sınıfta klinik uygulamada bulunulması, seçmeli derslerin çok çeşitli (46 adet) fakülte eğitim planı açısından çok değerlidir.

4. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri ve tutumlarına yönelik görüşleriniz nelerdir?

Öğrencilerin Mesleki Bilgi, Beceri ve Tutumlarına Yönelik Görüşler

- Öğrencilerin özgüvenli, öğrenmeye açık, iletişim ve eleştiriye açık, soru sormaya istekli olması,
- Öğrencilerin teorik bilgi donanımı açısından yeterli olması,
- Öğrencilerin liderlik rolünün güçlü olması,
- Öğrencilerin yaşam boyu öğrenme becerilerine sahip olması

5. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinin dördüncü sınıfta gerçekleştirdikleri klinik uygulamalara yönelik görüşleriniz nelerdir?

Öğrencilerin Dördüncü Sınıfta Gerçekleştirdikleri Klinik Uygulamalara Yönelik Görüşler

- Hemşirelik Bakımı Yönetimi dersi kapsamında uzun süreli uygulama yapılabilmesi,
- Hemşirelik Bakım Yönetimi dersi ile teorik ve uygulama arasında köprü kurulması,
- Öğrencilerin bakım planı hazırlama kaygısının azalması ile klinik alana daha çok hâkim olunması,
- Klinik alanda kaygılarının daha az olduğunun gözlenmesi,
- Öğrencilerin ekip, hasta ve hasta yakınları ile olumlu iletişimi çok değerlidir.

6. Hamidiye Hemşirelik Fakültesi mezunlarının mesleki bilgi, beceri ve tutumlarına yönelik görüşleriniz nelerdir?

Mezunların Mesleki Bilgi, Beceri ve Tutumlarına Yönelik Görüşler

- Hamidiye Hemşirelik Fakültesi mezunlarının liderlik ve teorik bilgi açısından güçlü olduklarının belirtilmesi,
- Mezunların kliniklerde olumlu deneyim oluşturması,
- Mezunların bilgi, beceri yetkinliklerinin güçlü ve farkındalık düzeylerinin yüksek olarak değerlendirilmesi,
- Mezunlar ile iletişim sıkıntısının yaşanmaması çok değerlidir.

VIII. STRATEJİ GELİŞTİRME

8.1 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN AMAÇLARI

Amaç 1: Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek.

Amaç 2: Nitelikli sağlık eğitimi ile halk sağlığı hizmetlerinin etkinliği, etkililiği ve kalitesinin yükselmesine katkı sağlamak.

Amaç 3: Araştırma üniversitesi olmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

Amaç 4: Sağlık bilimleri alanında dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak.

Amaç 5: Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürebilir bir üniversite olmak.

Amaç 6: Yönetişim ilkeleriyle kurumsal yapı dönüşümünü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak.

8.2 HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ İÇİN BELİRLENMİŞ STRATEJİK ALANLAR

8.2.1 STRATEJİK ALAN 1

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ (EGT)

8.2.2 STRATEJİK ALAN 2

TOPLUM TEMELLİ VE KLİNİK HEMŞİRELİK UYGULAMALARININ GÜÇLENDİRİLMESİ (TKHUG)

8.2.3 STRATEJİK ALAN 3

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (BAG)

8.2.4 STRATEJİK ALAN 4

ULUSLARARASI ALANDA HEMŞİRELİK EĞİTİMİ VE MESLEKİ LİDERLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ (UHMG)

8.2.5 STRATEJİK ALAN 5

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE YEŞİL DÖNÜŞÜM (SÜRYED)

8.2.6 STRATEJİK ALAN 6

YÖNETİŞİM, KURUMSAL YAPI VE PAYDAŞ İŞ BİRLİĞİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ (YKPIG)

KURUMSAL KİMLİĞİN ve MOTİVASYONUN GÜÇLENDİRİLMESİ (KİMOG)

Amaç 1: Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ (EGT)

AMAÇ

EGT-A1: Lisans ve lisansüstü eğitim ve öğretimin niteliğini artırmak

HEDEFLER

EGT-A1 H1: 2029 yılı sonuna kadar tüm dersliklerin fiziksel ortamını iyileştirmek

EGT-A1 H2: 2029 yılı sonuna kadar eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılan teknolojik ekipmanı yenilemek

EGT-A1 H3: Beceri ve simülasyon laboratuvarının kullanımını daha etkin hale getirmek

EGT-A1 H4: 2029 yılı sonuna kadar komisyon çalışmalarını daha etkin hale getirmek

EGT-A1 H5: Yüzyüze ve uzaktan eğitimin kalitesini geliştirmek

EGT-A1 H6: Klinik ve saha uygulamalarının kalitesini geliştirmek

EGT-A1 H7: Fakülte kütüphanesini geliştirmek ve kullanılabilirliğini artırmak

EGT-A1 H8: Ulusal ve uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans ve lisansüstü öğrencilerin sayısını artırmak

EGT-A1 H9: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğini ve uzaktan eğitim ile verilen seçmeli ders sayısını artırmak

EGT-A1 H10: Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak

STRATEJİLER

EGT-A1 H1-H2 S1: Dersliklerin fiziksel ortamının ve teknolojik ekipmanının iyileştirilmesi

EGT-A1 H3 S1: Laboratuvar olanaklarının genişletilerek öğrenci becerilerinin artırılması

EGT-A1 H3 S2: Laboratuvar eğitimlerinde öğrencilerin kuramsal bilgilerini beceriye dönüştürmesinde etkili ve kolaylaştırıcı önlemlerin alınması

EGT-A1 H4-10 S1: Bilimsel, sosyal, mesleki ve entelektüel amaçlı faaliyetlerin etkili komisyon çalışmalarıyla güçlü bir şekilde sürdürülmesi

EGT-A1 H5 S1: Yüzyüze ve uzaktan eğitimin etkinliğinin artırılması

EGT-A1 H5 S2: Uzaktan eğitim alan öğrencilerin belirli aralıklarla formal eğitim/seminer çalışmaları için kuruma davet edilmesi

EGT-A1 H5 S3: Sanal ortamda interaktif dersler, sanal sınıf uygulamaları ve etkinlikler yapılarak akademisyen öğrenci ilişkisinin olumlu yönde geliştirilmesi

EGT-A1 H4-6 S2: Klinik ve saha uygulamaları ile ilgili olarak kurulmuş olan komisyonun işlerliğinin sürdürülmesi

EGT-A1 H6 S2: Uygulamalı olarak yürütülen derslerin etkin bir şekilde sürdürülmesi

EGT-A1 H7 S1: Öğrenci ve öğretim elemanlarının kütüphane olanaklarına daha kolay erişebilmesi ve yararlanmasını sağlayıcı düzenlemelerin yapılması

EGT-A1 H7 S2: Öğretim elamanı ve öğrencilerin mesleki nitelikte güncel kaynak gereksinimlerinin karşılanması

EGT-A1 H8 S1: Dil eğitiminde TÖMER desteğinden yararlanımın artırılması

EGT-A1 H8 S2: Uluslararası İlişkiler Komisyonu'nun etkinliğinin artırılması

EGT-A1 H8 S3: Uluslararası değişim programları hakkında danışmanlar, öğrenciler ve ailelere yönelik toplantılar düzenlenmesi

EGT-A1 H8 S4: Ders kodlarının eşleştirilmesi probleminin çözülmesi hususunda program bazında bir yazılım veya sistem geliştirilerek uluslararası ders saydırmanın kolaylaştırılması

EGT-A1 H8 S5: Ulusal ve uluslararası anlaşma yapılan üniversite sayısının artırılması

EGT-A1 H9 S1: Lisans ve lisansüstü eğitimde yüz yüze ve uzaktan eğitim ile verilen seçmeli ders sayısı ve çeşitliliğinin artırılması

EGT-A1 H10 S1: Öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimine katkıda bulunacak etkinliklerin planlanması

FAALİYETLER

EGT-A1 H1 F1: Fakülte binasının daha etkin kullanım yönünden değerlendirilmesi

EGT-A1 H1 F2: Değerlendirmeler neticesinde uygun olan başlıklarda fizibilite raporlarının hazırlanması

EGT-A1 H1 F3: Gerekli görülen dersliklerde bakım ve onarım yapılması

EGT-A1 H1 F4: Derslik olarak kullanıma açılabilir alanlar olup olmadığının değerlendirilmesi

EGT-A1 H2 F1: Fakültede kullanılmakta olan teknolojik ekipmanın teknik açıdan değerlendirilmesi

EGT-A1 H2 F2: Dersliklerdeki teknolojik ekipmanın (bilgisayar, projeksiyon cihazı, tepegöz vb.) ve diğer ders materyallerinin çalışırılığının değerlendirilmesi

EGT-A1 H2 F3: Dersliklerdeki teknolojik ekipman ve diğer ders materyallerinin etkin olarak kullanılıp kullanılmadığının değerlendirilmesi

EGT-A1 H2 F4: Teknik nitelik açısından yetersiz malzeme ve materyallerin kullanımdan çıkarılması

EGT-A1 H2 F5: Dersliklerdeki eksik teknolojik ekipmanın ve diğer ders materyalinin belirlenmesi

EGT-A1 H2 F6: Yenilenmesi gereken donanım ve materyaller için piyasa araştırmasının yapılması

EGT-A1 H2 F7: Dersliklerdeki eksik teknolojik ekipman ve diğer ders materyalinin tamamlanması

EGT-A1 H2 F8: Tüm dersliklere yeni alınan donanım ve eğitim materyallerinin (bilgisayar, projeksiyon cihazları, tepegöz vb.) işlerliğinin sağlanması

EGT-A1 H3 F1: Beceri ve simülasyon laboratuvarının iyileştirilmesi konusunda ilgili ana bilim dallarından görüş alınması

EGT-A1 H3 F2: Beceri ve simülasyon laboratuvarından sorumlu bir kişinin sürekli istihdam edilebilmesi konusunda ilgili girişimlerde bulunulması

EGT-A1 H3 F3: Öğrencilerin ders saatleri dışında laboratuvarında birebir çalışma yapmalarına olanak veren düzenlemeler yapılması

EGT-A1 H3 F4: Okulda kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin, derslerini aksatmayacak şekilde laboratuvarın düzenlenmesine ve uygulamalara yardımcı olmak üzere görevlendirilmesi

EGT-A1 H3 F5: Ana bilim dalları tarafından beceri ve simülasyon laboratuvarında öğrenci eğitiminde kullanmak üzere video gibi eğitim materyallerinin oluşturulması

EGT-A1 H3 F6: Ana bilim dalları tarafından oluşturulan bu videoların fikri mülkiyet hakları için başvuru yapılması

EGT-A1 H4 F1: Mevcut komisyonların çalışmaları konusunda yıllık faaliyet raporunun istenmesi

EGT-A1 H4 F2: Faaliyet raporları değerlendirilerek aktif çalışan ve çalışmayan komisyonların belirlenmesi

EGT-A1 H4 F3: Aktif çalışmayan komisyonların faaliyet ve işleyişinin araştırılması

EGT-A1 H4 F4: Komisyonların aktif çalışması için gerekli düzenlemelerin yapılarak (üye değişikliği, ilave üye vb.) Fakülte’de yeni göreve başlayan öğretim elemanlarının komisyonlarda görevlendirilmesi

EGT-A1 H4 F5: Değerlendirmelerin sürdürülebilmesi için tüm komisyonlardan yıllık çalışma planlarının istenilmesi

EGT-A1 H5 F1: Akredite eğitim kurumu niteliğinin sürdürülmesi

EGT-A1 H5 F2: Öğrencilerden dersler ile ilgili değerlendirmelerinin alınması

EGT-A1 H5 F3: Öğretim üyelerinden dersler ile ilgili değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H5 F4: Sanal ortamda interaktif dersler, sanal sınıf uygulamaları ve etkinliklerin gerçekleştirilmesi

EGT-A1 H6 F1: Uygulama ile ilgili tüm faaliyetlerin Klinik Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan yönerge doğrultusunda uygulanması

EGT-A1 H6 F2: Klinik Uygulama Komisyonu tarafından uygulamalı eğitime ilişkin değerlendirmelerin yapılması

EGT-A1 H6 F3: Klinik uygulama yapılan hastanelerin Bakım ve Hemşirelik Hizmetleri yöneticileri ile bir araya gelinerek süreç ile ilgili planlamaların yapılması

EGT-A1 H6 F4: Klinik uygulama dersinin yürütülmesinde görev alacak öğretim üyelerine ders ile ilgili olarak (yürütülmesi, öğrencinin izlemi, değerlendirilmesi vb.) bilgilendirme yapılması

EGT-A1 H6 F5: Klinik alandaki rehber hemşirelerin, kendileri için yeni olan bu uygulama ile ilgili olarak rol ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesi

EGT-A1 H6 F6: Öğrencilerin klinik ve saha uygulamaları ile ilgili yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmesi

EGT-A1 H6 F7: Öğrencilerden klinik ve saha uygulamaları ile ilgili değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H6 F8: Öğretim üyelerinden klinik ve saha uygulamaları ile ilgili değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H6 F9: Rehber hemşirelerden klinik ve saha uygulamalarına ilişkin değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H6 F10: Hastane yöneticilerinden klinik ve saha uygulamalarına ilişkin gözlemlerin ve değerlendirmelerin alınması

EGT-A1 H7 F1: Fakülte kütüphanesine alınması gereken kitap ve yayınların belirlenmesi

EGT-A1 H7 F2: Lisans ve lisansüstü eğitime yeni başlayan öğrencilere ve yeni başlayan öğretim üyelerine oryantasyon programında Fakülte kütüphanesinin tanıtılması

EGT-A1 H8 F1: İkili anlaşmaların artırılabilmesi konusunda uluslararası üniversiteler ile görüşmelere devam edilmesi

EGT-A1 H8 F2: Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğü ile iş birliği yaparak lisans ve lisansüstü eğitime yeni başlayan öğrencilere Fakülte'nin anlaşmalı olduğu üniversiteler hakkında bilgi verilmesi

EGT-A1 H8 F3: Lisans ve lisansüstü eğitim sürecindeki öğrencilere değişim programlarına katılabilmek için uygulanan prosedürler ile ilgili sürekli bilgilendirmenin sağlanması

EGT-A1 H9 F1: Seçmeli ders sayısını artırmak için gerekli alt yapının belirlenmesi ve engellerin tanımlanması

EGT-A1 H9 F2: Yeni uygulanmaya başlanacak seçmeli derslerin tespit edilmesi

EGT-A1 H9 F3: Yeni seçmeli derslerin verilmeye başlanması

EGT-A1 H10 F1: Öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimine katkıda bulunacak etkinliklerin uygulanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

EGT-A1 H1 P1: Bakım ve onarımı yapılan derslik sayısı

EGT-A1 H2 P1: Dersliklere yeni alınan eğitim materyali (bilgisayar, projeksiyon vb.) sayısı

EGT-A1 H3 P1: Beceri ve simülasyon laboratuvarında öğrencilere rehberlik etmek üzere istihdam edilen kişi sayısı

EGT-A1 H3 P2: Beceri ve simülasyon laboratuvarının geliştirilmesine dönük olarak temin edilen araç-gereç sayısı

EGT-A1 H3 P3: Beceri ve simülasyon laboratuvarında gerçekleştirilen uygulamaların eş zamanlı izlenmesine yönelik teknolojik alt yapının oluşturulduğu derslik sayısı

EGT-A1 H3 P4: Beceri ve simülasyon laboratuvarında görevlendirilen kısmi zamanlı öğrenci sayısı

EGT-A1 H3 P5: Beceri ve simülasyon laboratuvarında rehber hemşire eşliğinde birebir uygulama yapan öğrenci sayısı

EGT-A1 H3 P6: Anabilim Dalları tarafından oluşturulan video eğitim materyali sayısı

EGT-A1 H3 P7: Fikri mülkiyet hakları başvurusu yapılan eğitim videosu ve diğer materyal sayısı

EGT-A1 H4 P1: Yeni kurulan komisyon sayısı

EGT-A1 H4 P2: Yapılan değişikliklerin değerlendirilmesi

EGT-A1 H4 P3: Değerlendirilen komisyonların faaliyet raporu sayısı

EGT-A1 H4 P4: Komisyonlarda görevli öğretim elemanı sayısı

EGT-A1 H5 P1: Akreditasyon belgesinin tekrar alınması

EGT-A1 H5 P2: Öğrencilerin dersler ile ilgili yapmış olduğu değerlendirme puanlarının yıllara göre dağılımı

EGT-A1 H5 P3: Öğretim üyelerinin dersler ile ilgili yaptığı değerlendirme sayısı

EGT-A1 H5 P4: Ders kapsamında sanal ortamda yapılan etkinlik sayısı

EGT-A1 H5 P5: Ders kapsamında öğretim üyesinin uzaktan eğitim için sanal ortamda paylaştığı kaynak sayısı

EGT-A1 H6 P1: Klinik ve saha uygulamalarına katılan öğrenci sayısı

EGT-A1 H6 P2: Klinik ve saha uygulamalarında görev alan öğretim üyesi sayısı

EGT-A1 H6 P3: Klinik ve saha uygulamalarında görev alan rehber hemşire sayısı

EGT-A1 H6 P4: Klinik ve saha uygulamalarının yürütüldüğü birim sayısı

EGT-A1 H6 P5: Klinik ve saha uygulamaları öğrenci değerlendirme puanı

EGT-A1 H6 P6: Klinik ve saha uygulamalarına ilişkin öğretim elemanı değerlendirme notları

EGT-A1 H6 P7: Klinik ve saha uygulamaları kapsamındaki rehber hemşirelerin değerlendirme notları

EGT-A1 H6 F6: Klinik ve saha uygulamaları ile ilgili yükümlülükleri konusunda bilgilendirilen öğrenci sayısı

EGT-A1 H7 P1: Fakülte kütüphanesine yeni alınan kaynakların yıllara göre sayısı

EGT-A1 H7 P2: Oryantasyon programında kütüphane tanıtımı yapılan öğrenci sayısı

EGT-A1 H8 P1: Yıllık anlaşma yapılan ulusal üniversite sayısı

EGT-A1 H8 P2: Yıllık anlaşma yapılan uluslararası üniversite sayısı

EGT-A1 H8 P3: Uluslararası değişim programları konusunda bilgilendirme yapılan öğrenci sayısı

EGT-A1 H8 P4: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencisi sayısı

EGT-A1 H8 P5: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisansüstü öğrenci sayısı

EGT-A1 H9 P1: Öğrencilere lisans ve lisansüstü eğitimde verilen seçmeli ders sayısı

EGT-A1 H9 P1: Öğrencilere lisans ve lisansüstü eğitimde uzaktan eğitim aracılığıyla verilen seçmeli ders sayısı

EGT-A1 H10 P1: Öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimine katkıda bulunmak amacıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı

Amaç 2: Nitelikli sağlık eğitimi ile halk sağlığı hizmetlerinin etkinliği, etkililiği ve kalitesinin yükselmesine katkı sağlamak.

TOPLUM TEMELLİ VE KLİNİK HEMŞİRELİK UYGULAMALARININ GÜÇLENDİRİLMESİ (TKHUG)

AMAÇ

TSKHU-A1: Klinik ve toplum temelli hemşirelik uygulamalarının geliştirilmesi

HEDEFLER

TSKHU-A1 H1: Hemşirelik öğrencilerinin uygulamalı eğitim alanlarını artırarak klinik ve saha deneyimini güçlendirmek.

TSKHU-A1 H2: Simülasyon ve teknoloji destekli eğitimlerle öğrencilere gelişmiş klinik karar verme becerileri kazandırmak.

TSKHU-A1 H3: Akademik kadronun klinik ve saha eğitici yetkinliklerini artırarak klinik eğitim süreçlerinin niteliğini yükseltmek.

STRATEJİLER

TSKHU-A1 H1 S1: Klinik eğitimlerin sağlık uygulama ve araştırma merkezleri veya diğer sağlık kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışmasının sağlanması.

TSKHU-A1 H2 S1: Simülasyon laboratuvarlarının donanımının güçlendirilmesi ve senaryoların çeşitlendirilmesi.

TSKHU-A1 H3 S1: Akademik personelin klinik ve saha eğitici yetkinliğini arttıran i eğitim programlarının düzenlenmesi ve katılımını teşvik etmek.

FAALİYETLER

TSKHU-A1 H1 F1: Hastanelerle iş birliği yapılarak öğrenciler için rotasyon programlarının oluşturulması.

TSKHU-A1 H1 F2: Uygulamalı dersler kapsamında simülasyon uygulamaları sayısının artırılması ve güncellenmesi.

TSKHU-A1 H2 F1: Öğrenciler için ileri düzey klinik karar verme eğitimi içeren uygulamalı derslerin içeriklerinin artırılması.

TSKHU-A1 H3 F1: Akademik personelin klinik ve saha eğitici yetkinliğini arttıracak eğitim programlarının düzenlenmesi ve sayısının artırılması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

TSKHU-A1 H1 P1: 2029 yılına kadar klinik uygulama eğitimi olan anabilim dalı derslerinde öğrencilerin uygulama alanlarında rotasyon yapılmasının sağlanması.

TSKHU-A1 H2 P1: 2029 yılına kadar beceri ve simülasyon laboratuvarlarının %20 oranında genişletilmesi ve donanımının artırılması.

TSKHU-A1 H3 P1: 2029 yılına kadar akademik personelin en az %10'nun klini ve saha eğitici eğitimlerinin tamamlanması.

Amaç 3: Araştırma üniversitesi olmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (BAG)

AMAÇLAR

BAG-A1: Ulusal ve uluslararası yayın, proje ve patent sayısını artırmak

BAG-A2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin ulusal ve uluslararası alanda görünürlüğünü artırmak

BAG-A3: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin uluslararası alan indekslerinde taranmasını sağlamak

HEDEFLER

BAG-A1 H1: 2029 yılına kadar öğretim üyesi başına SCI, SCI-E, SSCI, AHCI ve ESCI indekslerinde taranan dergilerde yayımlanan makale sayısında 1/yıl oranına ulaşmak

BAG-A1 H2: 2029 yılında ulusal hakemli TÜBİTAK Ulakbim dizinde taranan dergilerde yayımlanan, öğretim üyesi başına makale sayısında 1,5/yıl oranına ulaşmak

BAG-A1 H3: 2029 yılına kadar ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından desteklenen proje sayısında 1/yıl oranına ulaşmak

BAG-A1 H4: 2029 yılında ulusal ve uluslararası patent başvurusu sayısında 1/yıl oranına ulaşmak

BAG-A2-3 H1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin 2029 yılı sonuna kadar taranan uluslararası alan indeksi sayısını arttırmak

STRATEJİLER

BAG-A1 H1 S1: Uluslararası kabul gören nitelikte bilimsel çalışmaların sayısını artırmaya yönelik destek sağlanması

BAG-A1 H2 S1: Türkiye’de sağlık ve hemşirelik alanına özgü soruların ele alındığı, ulusal gereksinimlere yönelik çalışmaların desteklenmesi

BAG-A1 H3 S1: Ulusal ve uluslararası araştırma fonlarından destek alacak nitelikte proje sayısını artırmaya yönelik destek sağlanması

BAG-A1 H4 S1: Ulusal ve uluslararası patent başvuru sayısını artırmaya yönelik destek sağlanması

BAG-A2-3 H1 S1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi yayın kurulunun uluslararası indekslerde taranmasına yönelik girişimlerde bulunmasının sağlanması

FAALİYETLER

BAG-A1 H1,2,3,4 F1: Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmaları destekleyen kurumlar ve destek fonları hakkında bilgilendirilmesi

BAG-A1 H1,2,3,4 F2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Teknoloji Transfer Merkezi hakkında öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi amacıyla TTO (Teknoloji Transfer Ofisi) ekibinin kuruma davet edilmesi

BAG-A1 H1,2,3,4 F3: Bilimsel araştırmaların yapılmasını kolaylaştırmak için teknolojik donanımın (bilgisayar, güç kaynağı, jeneratör vb.) artırılması ve internet olanaklarının genişletilmesi

BAG-A1 H1,2,3,4 F4: Kurum dışında yürütülecek çalışmaların yapılabilmesi için gerekli kolaylıkların sağlanması (izin alma, fotokopi olanakları vb.)

BAG-A1 H1,2,3,4 F5: Bilimsel Araştırmalar için Kurumsal İzin Değerlendirme Komisyonu’nun oluşturulması ve Araştırma Kurum İzni Başvuru ve Uygulama Esasları Yönergesi’nin hazırlanması

BAG-A1 H1,2,3,4 F6: Lisansüstü öğrenimini sürdüren araştırma görevlilerinin gelişimine yönelik olarak Bilimsel Araştırma ve Yayınlama konusunda eğitim almaya teşvik edilmesi

BAG-A2 H1 F1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi’nin tarandığı uluslararası indekslerde sayısını artırmaya yönelik girişimlerin sağlanması

BAG-A3 H1 F1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi’nin istatistiksel verilerinin (atıf ortalaması, atıf alan makale sayısı) izlenmesi

BAG-A3 H1 F2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi’nin uluslararası tarandığı alan indekslerinin sayısının artırılması için üniversite merkez kütüphanesi ile iş birliğinin sürdürülmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

BAG-A1 H1 P1: Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı

BAG-A1 H2 P1: Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı

BAG-A1 H3 P1: Kabul edilen proje sayısı

BAG-A1 H4 P1: Patent başvuru sayısı

BAG-A1 H1,2,3,4 P1: Teknoloji Transfer Merkezi hakkında öğretim elemanlarının bilgilendirildiği etkinliklerin sayısı

BAG-A1 H1,2,3,4 P2: Bilimsel araştırmaların yapılmasını kolaylaştırmak için sağlanan teknolojik donanım sayısı

BAG-A1 H1,2,3,4 P3: Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu ve Araştırma Kurum İzni Başvuru sayısının izlenmesi

BAG-A1 H1,2,3,4 P4: Lisansüstü eğitimde Bilimsel Araştırma ve Yayınlama konusunda alınan eğitim sayısı

BAG-A2-3 H1 P1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin takip edilirlilik oranı

BAG-A2-3 H1 P2: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin uluslararası alan indekslerinde tarandığını gösterir belgenin elde edilmesi

Amaç 4: Sağlık bilimleri alanında dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak.

ULUSLARARASI ALANDA HEMŞİRELİK EĞİTİMİ VE MESLEKİ LİDERLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ (UHMG)

AMAÇ

UHMG-A1: Hemşirelik eğitimi ve araştırmalarında küresel rekabet gücünü artırarak uluslararası alanda saygın bir fakülte olmak

HEDEFLER

UHMG-A1 H1: Hemşirelik alanında uluslararası sıralamalarda yer almak için akademik performansı yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak.

UHMG-A1 H2: Uluslararası değişim programlarının sayısını ve alanını artırmak.

UHMG-A1 H3: Küresel iş birliklerini artırarak uluslararası projelerde yer almak, bilgilendirmeler yapmak

UMG-A1 H4: Üniversitenin aktif faaliyete geçen yurt dışı akademik birimleri ile sağlık ve hemşirelik bilimi alanındaki bilgi birikimini kardeşlik bağıyla bağlı olunan coğrafyalara transfer etmek.

STRATEJİLER

UHMG-A1 H1 S1: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hemşirelik Dergisi'nin uluslararası indeksli dergilerde yayımlanmasını teşvik etmek ve desteklemek.

UHMG-A1 H1 S2: Fakültenin uluslararası sıralamalarda yükselmesi için akademik başarı metriklerini yükseltmek.

UHMG-A1 H2 S1: Ulusal ve Uluslararası değişim programlarına yönelik anlaşma yapılan kurum sayısını arttırmak.

UHMG-A1 H2 S2: Ulusal ve Uluslararası değişim programlarına katılan akademik ve idari personel ile öğrenci sayılarının arttırmak.

UHMG-A1 H3 S1: Küresel hemşirelik ve sağlık bilimleri kongrelerine fakültenin katılımını sağlamak.

UHMG-A1 H3 S2: Uluslararası üniversiteler ve sağlık kuruluşları ile iş birliği protokolleri oluşturmak.

UHMG-A1 H4 S1: Üniversitenin yurt dışındaki akademik birimleri ile ortak müfredat, eğitim ve araştırma programları geliştirmek.

UHMG-A1 H4 S2: Kardeş coğrafyalara sağlık eğitimi ve hemşirelik uygulamaları konusunda bilgi transferi yapmak.

FAALİYETLER

UHMG-A1 H1 F1: Uluslararası akademik dergilerde fakülteye ait yıllık yayın sayısının artırılması için teşvik mekanizmalarının uygulanması.

UHMG-A1 H1 F2: Akademik personelin ve öğrencilerin uluslararası araştırmalara katılımını desteklemek için fon sağlanması.

UHMG-A1 H2 F1: Uluslararası öğrenci kabul kriterlerinin yenilenerek daha fazla öğrenci çekilmesi.

UHMG-A1 H2 F2: Yabancı öğretim üyelerinin fakültemiz ile etkileşim halinde olması ve misafir olarak görevlendirilmesi için teşvik edici çalışma şartları oluşturulması.

UHMG-A1 H3 F1: Fakültenin uluslararası kongre ve toplantılarda temsil edilmesi.

UHMG-A1 H3 F2: Ortak proje başvurularını artırmak için uluslararası iş birlikleri komisyonu ya da ofisi kurulması.

UHMG-A1 H4 F1: Yurt dışındaki akademik birimler ile ortak çevrimiçi ders ve atölye çalışmaları düzenlenmesi.

UHMG-A1 H4 F2: Kardeş coğrafyalardaki sağlık personelinin eğitimi için kısa dönemli değişim programları geliştirilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

UHMG-A1 H1 P1: 2029 yılına kadar fakültenin en az 10 akademik yayınının uluslararası dergilerde yayımlanması.

UHMG-A1 H1 P2: Fakültenin uluslararası akademik sıralamalarda ilk 500 içinde yer alması.

UHMG-A1 H2 P1: 2029 yılına kadar fakültede öğrenim gören uluslararası öğrenci sayısının %50 artırılması.

UHMG-A1 H2 P2: Fakültemize geçici veya eğitim öğretim faaliyetleri amacıyla misafir veya gözlemci olarak yabancı öğretim üyesi gelmesinin sağlanması.

UHMG-A1 H3 P1: 2029 yılına kadar fakültenin en az 15 uluslararası kongreye katılım sağlaması.

UHMG-A1 H3 P2: 2029 yılına kadar her yıl en az bir uluslararası projeye dahil olunması.

UHMG-A1 H3 P3: Her yıl yurtdışı deneyimi olan öğretim üyeleri ve öğrencilerin deneyimlerini paylaştıkları en az bir etkinlik yapılması.

UHMG-A1 H4 P1: 2029 yılına kadar yurt dışındaki akademik birimlerle en az 5 ortak eğitim ve araştırma programının hayata geçirilmesi.

UHMG-A1 H4 P2: 2029 yılına kadar kardeş coğrafyalarda en az 10 hemşirelik ve sağlık eğitimi etkinliğinin düzenlenmesi.

Amaç 5: Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak.

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE YEŞİL DÖNÜŞÜM (SÜRYED)

AMAÇ

SÜRYED-A1: Fakültede sürdürülebilirlik ve sosyal sorumluluk uygulamalarının geliştirilmesi

HEDEFLER

SÜRYED-A1 H1: Çevresel sürdürülebilirlik konusunda eğitim ve araştırma faaliyetlerini yürütmek.

SÜRYED-A1 H2: Fakülte bünyesinde enerji verimliliği, geri dönüşüm ve atık yönetimi gibi sürdürülebilirlik politikalarını uygulamak.

SÜRYED-A1 H3: Fakültede çevre dostu uygulamaları yaygınlaştırarak yeşil dönüşüm sürecine ve çevre bilincinin artmasına katkı sağlamak.

SÜRYED-A1 H4: Toplumsal sorumluluk projelerini yaygınlaştırarak fakültenin sosyal etkisini artırmak.

SÜRYED-A1 H5: Engelsiz öğrenci birim danışmanlığının faaliyetlerinin planlamak.

STRATEJİLER

SÜRYED-A1 H1 S1: Çevresel sürdürülebilirlik konusunda eğitim faaliyetlerini planlamak ve geliştirmek uygulamak.

SÜRYED-A1 H1 S2: Çevresel sürdürülebilirlik konusunda araştırma projeleri yürütmek.

SÜRYED-A1 H2 S1: Fakültede enerji tüketiminin azaltılması için verimli aydınlatma ve ısıtma sistemlerinin uygulanması.

SÜRYED-A1 H2 S1: Atık ayrıştırma ve geri dönüşüm kutularının fakülte genelinde yaygınlaştırılması.

SÜRYED-A1 H3 S1: Çevre dostu kampüs bilincinin artırılması için öğrencilere, akademik ve idari personele yönelik eğitim programları düzenlenmesi.

SÜRYED-A1 H3 S2: Fakültede su tasarrufu ve karbon ayak izi azaltımı konularında farkındalığın artırılması

SÜRYED-A1 H4 S1: Çalışan ve öğrencilerin sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılımlarının artırılması

SÜRYED-A1 H5 S1: Engelsiz öğrenci birim danışmanlığı faaliyetlerinin geliştirilmesi.

FAALİYETLER

SÜRYED-A1 H1 F1: Çevresel sürdürülebilirlik konusunda eğitim faaliyetlerinin uygulanması ve sürdürülmesi.

SÜRYED-A1 H1 F2: Çevresel sürdürülebilirlik konusunda araştırma ve projelerin yürütülmesi.

SÜRYED-A1 H2 F1: Fakültenin elektrik tüketiminde verimliliği artırmak için enerji tasarrufu sağlayan teknolojilerin uygulanması.

SÜRYED-A1 H3 F1: Öğrencilere ve personellere yönelik düzenli çevre dostu etkinlikler düzenlenmesi.

SÜRYED-A1 H3 F2: Fakültede yeşil alanların artırılması ve sürdürülebilir kampüs çalışmaları yapılması.

SÜRYED-A1 H3 F3: Fakültede çevre dostu ulaşım alternatiflerinin teşvik edilmesi (bisiklet park alanları, toplu taşıma kullanımına teşvik vb.).

SÜRYED-A1 H4 F1: Sosyal sorumluluk projelerin yürütülmesi ve proje çeşitliliğinin artırılması

SÜRYED-A1 H4 F2: Sosyal sorumluluk projelerine akademik ve idari personel ile öğrenci katılımının sağlanması

SÜRYED-A1 H5 F1: Engelsiz öğrenci birim danışmanlığı tarafından yapılan danışmanlık faaliyetlerinin belirlenmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SÜRYED-A1 H1 P1: 2029 yılına kadar çevresel sürdürülebilirlik konusunda uygulanan eğitim programlarının ve katılımcıların sayısı.

SÜRYED-A1 H1 P2: 2029 yılına kadar çevresel sürdürülebilirlik konusunda yapılan araştırma ve projelerin sayısı.

SÜRYED-A1 H2 P1: 2029 yılına kadar fakültenin enerji tüketiminde verimliliği arttırmak ve atık tüketimi hakkında düzenlenen farkındalık eğitimlerinin ve katılım sayısı

SÜRYED-A1 H3 P1: 2029 yılına kadar çevre bilincini artıran en az 4 eğitim programı düzenlenmesi.

SÜRYED-A1 H3 P2: 2029 yılına kadar fakültede sürdürülebilir kampüs projelerinin en az 2 farklı alanda yapılması.

SÜRYED-A1 H4 P1: Sosyal sorumluluk projesi sayısı

SÜRYED-A1 H4 P2: Sosyal sorumluluk projesi yürüten akademik ve idari personel ile öğrenci sayısı

SÜRYED-A1 H4 P3: Eğitim ve sosyal etkinliklere katılan akademik ve idari personel sayısı

SÜRYED-A1 H5 P1: Engelsiz öğrenci birimine ve koordinatörlüğüne danışan öğrenci sayısı.

Amaç 6: Yönetişim ilkeleriyle kurumsal yapı dönüşümünü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak.

YÖNETİŞİM, KURUMSAL YAPI VE PAYDAŞ İŞ BİRLİĞİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ **(YKPİG)**

AMAÇLAR

YKPİG-A1: Organizasyon yapısının daha etkin işlerliğini sağlamak

YKPİG-A2: Olağanüstü durumlar için Acil Eylem Planının güncellenmesi ve sürekliliğinin sağlanması.

YKPİG-A3: Kurumda siber güvenlik de dahil olmak üzere güvenlik önlemlerini artırmak

YKPİG-A4: İşin gerekliliklerine uygun kadro dağılımının yapılması ve işe uygun personelin istihdam edilmesi

HEDEFLER

YKPİG-A1 H1: İdari birimler arasındaki koordinasyonu güçlendirmek amacıyla görev tanımlarının 2029 yılı sonuna kadar güncellenmesi

YKPİG-A2 H1: Acil Eylem Planının güncellenmesi ve sürekliliğinin sağlanması

YKPİG-A3 H1: Mevcut öğrencilerin ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimini her eğitim-öğretim yılı başında tamamlamak

YKPiG-A3 H2: Dijital Dönüşüm ile yapay zekâ hakkında farkındalığı arttıracak faaliyetler geliştirmek
YKPiG-A4 H1: 2029 yılı sonuna kadar performansa dayalı kadro (idari kadro/norm kadro) dağıtımını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

STRATEJİLER

YKPiG-A1 H1 S1: Personelin kurumsal ve kişisel gelişimi amacıyla eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi

YKPiG-A1 H1 S2: Her birimde çalışan personelin birime özgü nitelik ve nicelikte olmasının sağlanması

YKPiG-A2 H1 S1: Deprem ve olağanüstü durumlarda tüm öğrenci ve çalışanların güvenliğini sağlayacak önlemlerin alınması

YKPiG-A3 H1 S1: Öğrenci ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almalarının sağlanması

YKPiG-A3 H2 S1: Öğrenci ve çalışanların dijital dönüşüm ve yapay zekâ konusunda eğitim almalarının planlanması

YKPiG-A4 H1 S1: Akademik ve idari personeli nitelik olarak daha verimli bir düzeye ulaştırmak için gerekli düzenlemelerin yapılması

FAALİYETLER

YKPiG-A1 H1 F1: İdari personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla hizmet alanları ile ilgili eğitim almalarının planlanması

YKPiG-A2 H1 F1: Acil eylem planında yer alacak personelin İlk Yardım ve Arama Kurtarma gibi eğitimlerin planlanması

YKPiG-A2 H1 F2: Oluşturulacak olan Acil Eylem Planının Fakültenin tüm çalışanları ve öğrencilerle paylaşılması

YKPiG-A3 H1 F1: Tüm çalışanların ve öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almalarının planlanması

YKPiG-A3 H1-2 F2: Tüm çalışanların ve öğrencilerin dijital dönüşüm ve yapay zekâ konusunda eğitim almalarının sağlanması

YKPiG-A4 H1 F1: İş analizlerine dayanarak mevcut kadroların iş gereklerinin belirlenmesi

YKPiG-A4 H1 F2: Mevcut personelin eksik yönlerinin belirlenerek hizmet içi eğitim almalarının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

YKPiG-A1 H1 P1: Eğitime katılan personel sayısı

YKPiG-A2 H1 P1: Acil Eylem Planı

YKPiG-A2 H1 P2: Acil Eylem Planına ilişkin bilgi paylaşım toplantısı ve katılan kişi sayısı

YKPiG-A3 H1 P1: İş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılan öğrenci ve çalışan sayısı

YKPiG-A3 H1 P2: Dijital dönüşüm ve yapay zekâ eğitimine katılan öğrenci ve çalışan sayısı

YKPiG-A4 H1 P1: Belirlenen konularda yapılan hizmet içi konulara katılan personel sayısı

KURUMSAL KİMLİĞİN VE MOTİVASYONUN GÜÇLENDİRİLMESİ (KİMOG)

AMAÇ

KİMOG-A1: Güçlü akademik kadrosu ile tercih edilen ve marka değeri olan bir kurum olmak ve sürdürmek.

HEDEFLER

KİMOG-A1 H1: Mevcut akademik personel kadrosunu korumak ve geliştirmek

KİMOG-A1 H2: Lisans ve lisansüstü eğitimde tercih edilen kurum olmayı sürdürmek

KİMOG-A1 H3: Akademik, idari personel ve öğrencilere yönelik motivasyonlarını artırmak ve kuruma aidiyeti güçlendirmek

KİMOG-A1 H4: Fakültenin hemşirelik eğitimindeki marka değerini sürdürmek

STRATEJİLER

KİMOG-A1 H1-H2 S1: Sahip olunan güçlü akademik personelin varlığının korunması

KİMOG-A1 H3 S1: Akademik ve idari personelin memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanması

KİMOG-A1 H3 S2: Kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi için yapılacak faaliyetlerin tespit edilmesi

KİMOG-A1 H3 S3: Kurum içi tüm paydaşlarla anket çalışmaları yapılması

KİMOG-A1 H3 S4: Mezun öğrenciler ve mezun olacak öğrencilere yönelik faaliyetlerin akademik ve idari personel tarafından yürütülmesi

KİMOG-A1 H3 S5: Çalışanların karar süreçlerine dâhil edilerek çalışan memnuniyetinin artırılması

KİMOG-A1 H4 S1: Akademik ve idari personelin bilimsel ve mesleki faaliyetlerinin yıllık değerlendirilmesinin yapılarak başarılarının güçlendirilmesi

KİMOG-A1 H4 S2: Fakültemizin mevcut güçlü yanlarını geliştirerek öncü statüsünün sürdürülmesi

FAALİYETLER

KİMOG-A1 H1 F1: Lisans ve lisansüstü öğrenci sayılarına göre akademik kadro ihtiyacı izlenerek kadro talebi yapılması

KİMOG-A1 H1 F2: Akademik personelin iş yükü analizinin yapılması

KİMOG-A1 H2 F1: Lisansüstü öğrenci kontenjanlarının artırılması

KİMOG-A1 H2 F2: Lisans ve lisansüstü öğrenci tercih düzeyinin belirlenmesi

KİMOG-A1 H2 F3: Gereksinimler doğrultusunda gerekli çalışmaların başlatılması

KİMOG-A1 H3 F1: Ulusal / uluslararası etkinliklere katılım için akademik personelin ve öğrencinin desteklenmesi

KİMOG-A1 H3 F2: Akademik ve idari personel ile öğrencilerin memnuniyet düzeyinin belirlenmesi

KİMOG-A1 H3 F3: Öğretim üye ve araştırma görevlilerinin bireysel ve mesleki gereksinimlerinin (yabancı dil, eğitim, araştırma, akademik yazarlık becerileri vb.) belirlenmesi

KİMOG-A1 H3 F4: İdari personelin eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi için çalışma yapılması

KİMOG-A1 H3 F5: Eğitim gereksinimlerini belirlemeye yönelik veri toplama araçlarının geliştirilmesi

KİMOG-A1 H3 F6: Eğitim gereksinimleri doğrultusunda gerekli çalışmaların başlatılması

KİMOG-A1 H4 F1: Ulusal / uluslararası iş birliği yapılan kurum sayısının artırılması

KİMOG-A1 H4 F2: Akademik çalışma sonuçları ve başarıların sosyal medyada yer almasının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

KİMOG-A1 H1 P1: Öğretim üyesi ve öğretim elemanı sayısı

KİMOG-A1 H1 P2: Akademik yükseltilmesi yapılan öğretim elemanı sayısı

KİMOG-A1 H1 P3: Akademik ve idari personelin desteklendiği faaliyetlerin sayısı

KİMOG-A1 H1 P4: Ulusal/uluslararası etkinlikler için verilen destek sayısı

KİMOG-A1 H1 P5: Akademik personelin iş yükü dağılım oranı

KİMOG-A1 H2 P1: Akademik ve idari personel ile öğrencilerin memnuniyet düzeyi

KİMOG-A1 H2 P2: Lisans ve lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci sayısı

KİMOG-A1 H2 P3: Diğer üniversitelerden lisansüstü programa kayıtlı öğrenci sayısı

KİMOG-A1 H2 P4: Üniversite tercih sıralaması

KİMOG-A1 H3 P1: Akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyi

KİMOG-A1 H3 P2: Memnuniyet düzeyine göre yapılan iyileştirmelerin oranı

KİMOG-A1 H3 P3: Öneri ve şikâyetlere göre yapılan iyileştirmelerin oranı

KİMOG-A1 H3 P4: Eğitim ve sosyal etkinliklere katılan akademik ve idari personel sayısı

KİMOG-A1 H3 P5: Kurumsal yapının güçlendirilmesi için yapılan etkinlik sayısı

KİMOG-A1 H4 P1: Fakülte isminin yer aldığı araştırma/proje/patent sayısı