

BİRİM FAALİYET RAPORU TASLAĞI

Birim faaliyet raporları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı resmi gazetede yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

2025 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

FAALİYET
RAPORU

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4-5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6-8
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9-10
4- İnsan Kaynakları.....	10-13
5- Sunulan Hizmetler	13-19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
D- Diğer Hususlar.....	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	20-22
C. Diğer Hususlar	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A- Mali Bilgiler	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3- Mali Denetim Sonuçları	24
4- Diğer Hususlar.....	24
B- Performans Bilgileri	24
1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	24-31
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	31
A- Üstünlükler	32
B- Zayıflıklar	32
C- Değerlendirme	33
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	33

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda, birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede; bakım verici, eğitici, araştırmacı, danışman, savunucu, yönetici ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen, insan haklarına ve etik değerlere önem veren, yeniliklere açık ve yaşam boyu öğrenme sorumluluğunu sürdürebilecek hemşireler yetiştirmektedir.

Vizyon

Hemşirelik bilimine katkı sağlayan, eğitim, yönetim, araştırma ve uygulama felsefesiyle, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen öncü bir hemşirelik fakültesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan : Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN

Dekan Yardımcısı : Doç. Dr. Alime SELÇUK TOSUN

Dekan Yardımcısı : Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU

Fakülte Sekreteri : Hilal ÜNAL

Bölüm Başkanı : Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN

Anabilim Dalı Başkanlıkları:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1-Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı | : Öğr. Gör. Deniz ALTIPARMAK |
| 2-İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | : Dr.Öğr.Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA |
| 3-Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | : Dr.Öğr.Üyesi Melike DURMAZ |
| 4-Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | :Dr.Öğr. Üyesi Halime Esra MERAM |
| 5-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı | :Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN |
| 6-Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı | : Doç. Dr. Neslihan LÖK |
| 7-Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı. | : Doç.Dr.Büşra ALTINEL |
| 8-Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı | :Doç.Dr.Alime SELÇUK TOSUN |

2-2. Karar Organları

Fakülte Kurulu

Adı Soyadı	Görevi
Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Dekan - Başkan
Prof. Dr. Deniz TANYER	Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Sibel KÜÇÜKOĞLU	Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Neslihan LÖK	Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Alime SELÇUK TOSUN	Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Sevil ÖZKAN	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Hilal ÜNAL	Fakülte Sekreteri-Raportör

Fakülte Yönetim Kurulu

Adı Soyadı	Görevi
Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Dekan - Başkan
Prof. Dr. Yahya KUYUCUOĞLU	Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Sibel KÜÇÜKOĞLU	Profesör Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Neslihan LÖK	Profesör Temsilcisi - Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Alime SELÇUK TOSUN	Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Doçent Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi - Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi
DÜZOVA	
Hilal ÜNAL	Fakülte Sekreteri-Raportör

Bölüm Başkanları

Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi 14.05.2018 tarihinde kurulmuş olup bu tarihten itibaren akademik yapılanmasını tamamlamaya yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu bağlamda Fakültemizde faaliyet veren Hemşirelik Bölüm Başkanlığı adı altında 1 Bölüm Başkanlığı bulunmaktadır.

Anabilim Dalı Başkanları

Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi 14.05.2018 tarihinde kurulmuş olup bu tarihten itibaren akademik yapılanmasını tamamlamaya yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu bağlamda Fakültemizde faaliyet gösteren 8 Anabilim Dalı bulunmaktadır.

Anabilim Dallarına:

- 1-Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı
- 2-İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 3-Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 4-Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 5-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- 6-Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı
- 7-Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı
- 8-Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı

Mevcut Anabilim Dallarına ek olarak hemşirelik mesleğinin ve eğitiminin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yeni Anabilim dallarının kurulması planlanmaktadır

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 0 Adet

Kantin Alanı: 0 m2

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 0 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 0 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 0 Adet

Personel yemekhane Alanı: 0 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 0 Adet

Lojman Bürüt Alanı: 0 m2

Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet

Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	2	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet

Sinema Salonu Alanı: 0 m2

Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 3 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 1 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: 0 m2

Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: 0 m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	23	495	30
Toplam	23	495	30

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	7	167,67	10
Toplam	7	167,67	10

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 40 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 40 m2

1.6- Atölyeler

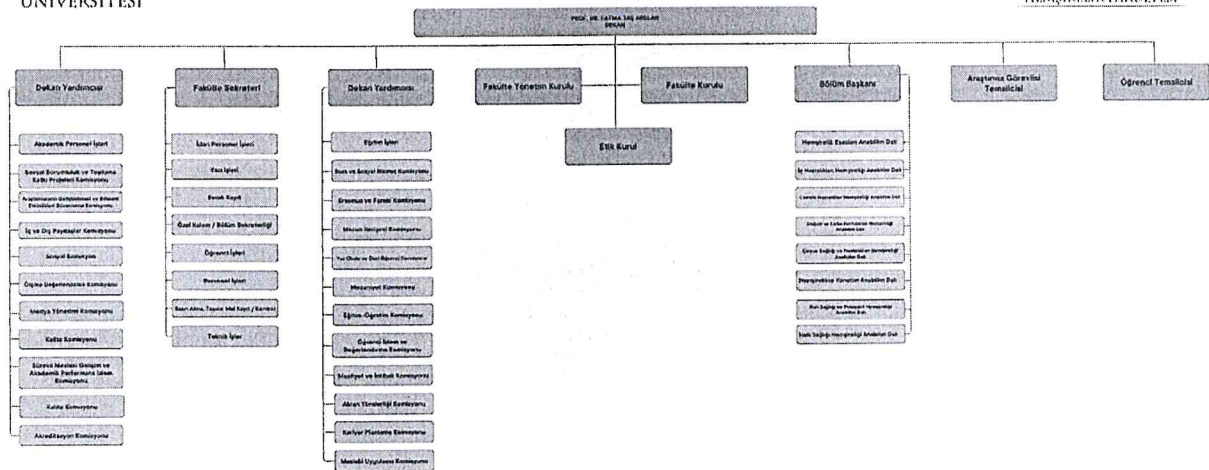
Atölye Sayısı: 0 Adet

Atölye Alanı: 0 m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
.....diğer	-	-
.....	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HİFAŞIRLIK FAKÜLTESİ



3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	8	4	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
.....	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	5	0	5	5	-
Doçent	5	0	5	5	-
Dr. Öğr. Üyesi	9	0	9	9	-
Öğretim Görevlisi	3	0	3	3	-
Araştırma Görevlisi	8	0	8	8	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Görevlisi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Görevlisi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	Hemşirelik	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Araştırma Görevlisi	Hemşirelik	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Toplam	2	2

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Görevlisi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	4	3	9	10	4
Yüzde	%0	%13	%10	%30	%33	%13

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	0	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	9	0	9

*Not: Sağlık Hizmetleri Sınıfı 1 adet İdari Personelimiz 13/B görevlendirilmesi ile Fakültemize görevlendirilmiştir.

*Not: 2 adet İdari Personelimiz 13/B görevlendirilmesi ile Fakültemize görevlendirilmiştir

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	3	5	0
Yüzde	%0	%11	%33	%56	%0

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	1	2	0	1
Yüzde	%22	%33	%11	%22	%0	%22

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	1	3	1	1
Yüzde	%11	%22	%11	%33	%11	%11

4.10- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3	-	3
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Toplam	3	-	3

4.11- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	0	0	2
Yüzde	%0	%0	%33	%0	%0	%66

4.12- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	0	0	1	1
Yüzde	%0	%33	%0	%0	%33	%33

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	160	616	776	0	0	0	616	160	776
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	160	616	776	0	0	0	616	160	776

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	2	2	4	0	0	0	4	%3,10
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	130	130	0	%100
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-
Toplam	130	130	0	%100

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	29	16	45
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
Toplam	29	16	45

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı	Hemşirelik	-		11	11
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı	Çocuk Sağlığı Ve Hastalıkları Hemşireliği	34		4	38
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı	Ruh Sağlığı Ve Hastalıkları Hemşireliği	13		-	13
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı	Halk Sağlığı Hemşireliği	52		5	57
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	5		-	5
Toplam		104		20	124

5.2- Sağlık Hizmetleri

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

5.3-İdari Hizmetler

Fakültemiz idari hizmetleri 9 kadrolu, 3 (üç) sürekli işçi kadrosunda olmak üzere, toplam 12 idari personel ile yürütülmektedir. Fakültemiz İdari Birimlerinde görev yapan personel sayıları ve birimlerin yürüttüğü görevlerin detaylı bilgileri aşağıda sunulmuştur:

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

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 işlemlerinin 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 görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
18. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
19. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
20. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
21. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
22. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
23. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
24. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
25. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

26. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
27. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
28. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci işleri birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.

26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Mali İşler Birimi

Mali İşler Birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
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 giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,

31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
36. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi

Evrak Kayıt Birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

- 1- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak,
- 2- Gelen evrakları kayıt altına almak, Fakülte Sekreterliğine sunmak,
- 3- Kurum dışına giden evrakları kayıt altına almak, zimmet defteri ile postaya veya ilgili kuruma teslim etmek. (KEP adresi olmayan kurumlar için)
- 4- Daha önce faks veya mail olarak gelen evrakların takibini yapmak, evrakın aslı gelmiş ise faks ile kayıtlı olduğu numarayı vermek
- 5- Afiş, duyuru ve ilan işlerini yürütmek
- 6- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hemşirelik Fakültemizin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan ihtiyaçlar, Rektörlüğümüzün birimlerinden talep edilerek ihtiyaç durumuna göre gerekli düzenleme ve verilecek kararlar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek ve Kalitesini Artırmak	Hedef-1 Fakülte derslik ve labaratuvar imkanlarının geliştirilmesi
	Hedef-2 Eğitimde ve Öğretimde eksiklerin belirlenerek iyileştirilmelerinin yapılması
	Hedef-3 Öğrencilerin gelişimlerini desteklemek; ulusal ve uluslararası değişim programına katılan öğrenci sayısını arttırmak
	Hedef-4 Uzaktan Eğitimi desteklemek
Stratejik Amaç-2 Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Araştırma Faaliyetlerini Arttırmak	Hedef-1 Ulusal ve Uluslararası Düzeyde yapılan nitelikli Bilimsel yayın sayısının arttırılması
	Hedef-2 Ulusal ve Uluslararası Düzeyde yapılan nitelikli bilimsel proje sayısının arttırılması
	Hedef-3 Uluslararası araştırmacı hareketliliği sayısının arttırılması
Stratejik Amaç-3 Kurum kültürü ve kurumsallaşmayı güçlendirmek	Hedef-1 Bilimde gerçekleştirilen sosyal ve kültürel faaliyetleri arttırmak
	Hedef-2 Mezunların ve öğrencilerin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinliklerin arttırılması
	Hedef-3 Akademik / İdari Personelin kurumsal aidiyet duygusunu ve memnuniyet düzeylerini güçlendirecek etkinliklerin arttırılması
Stratejik Amaç-4 Toplumsal katkıyı arttırmak	Hedef-1 Sosyal sorumluluk projelerinin sayısının arttırılması ve toplumsal sorunların çözümüne yönelik etkinliklere katılmak
	Hedef-2 Üniversite, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği halinde sosyal sorumluluk projelerinin düzenlenmesi ve toplumsal farkındalık oluşturmak

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Hemşirelik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, yeniliklere açık, sürdürülebilir akademik standartlara ulaşmış nitelikli eğitim-öğretim vermeyi, bilim ve teknolojiye yararlanarak bilimsel araştırma yapmayı ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayan çözümler üretebilmeyi, etkin, duyarlı ve uluslararası alanda rekabetçi olmayı, üstün

performansa odaklanmayı, paydaşları ile sürekli iyileşmeyi ve gelişmeyi benimsemiştir. Bu bağlamda, Hemşirelik Fakültesi Politikaları altı ana başlıkta toplanmıştır.

1.Eğitim ve Öğretim Politikası: Bireyin ve toplumun sağlığını koruyan ve iyileştiren, sağlıkla ilgili sorunları tanımlayıp çözeabilen, bilimsel ve eleştirel düşünebilen, etik ilkelere ve güçlü iletişime sahip; yaşamın her alanında bilgi teknolojilerini kullanabilen ve yaşam boyu öğrenmeyi hedefleyen; bilimsel gelişmelere katkıda bulunacak ve öncülük edecek, araştırmacı, farkındalıkları yüksek ve yüksek ahlaki değerlere sahip; multidisipliner çalışma hayatında uyum içinde çalışabilen, kendine güvenen, lider ruhlu ve nitelikli hemşire yetiştirmektir. Uluslararası standartlar temelinde, ulusal ve küresel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim süreçlerini güncelleyen; eğitimin kalitesini ileriye taşımak için dış paydaş katılımını destekleyen ve sonuçlarını takip eden; eğitim-öğretim süreci içerisinde öğrenci temsiliyetinin en üst düzeyde tutulmasını sağlayan, bilimsel faaliyetlerin yanında sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile öğrencileri destekleyen; mezunlarıyla sürekli iletişim halinde olan; akademik ve idari kadrosunu güçlendiren ve öğrenci-akademisyen-idari personel arasındaki uyumu ve koordinasyonu artıracak girişimlerde bulunan bir fakülte olmaktır.

2.Uluslararasılaşma Politikası: Yurtdışındaki üniversitelerle bilimsel, sosyal, kültürel ve araştırma iş birliğini artırmak, hemşirelik alanında yapılan kaliteli yayınlarla üniversitemizi ve ülkemizi temsil etmek en önemli politikalardan biridir. Uluslararasılaşmaya katkı sağlayacak hemşirelik alanındaki proje, burs, fon, patent gibi yurt dışı kurumlarla işbirlikli yürütülen çalışmaları desteklemek, uluslararası burs, fon ve projelere başvurulmasını teşvik etmek fakülte olarak çabalarımız arasındadır. Öğrencilerin, akademik ve idari personelin değişim programlarından faydalanmalarını desteklemek ve yapılan işbirliği-anlaşma sayısını artırmak, uluslararası öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerinde ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli düzenlemeler/iyileştirmeler yapmak politikalarımız arasındadır. Değişim programı ile gelen öğrenciler için yabancı dilde eğitim veren bir kurum olmak, **sağlık ve hemşirelik ile ilgili** uluslararası kongreler düzenleyerek uluslararasılaşmayı artırmak uluslararası politikalarımız hedefleridir.

3.Toplumsal Katkı Politikası: Fakültemiz toplumsal katkı politikası doğrultusunda toplumun sağlık ve sosyal alanlarına ilişkin ihtiyaç ve önceliklerini belirlemek ve bunların giderilmesine yönelik faaliyetlere öncülük etmek, toplumsal katkı faaliyetlerini paydaşlarla daha geniş alana yaymak hedeflenmiştir. Her bireyin veya kesimin nitelikli sağlık hizmetini alması noktasında girişimde bulunmak, sosyal sorumluluk bilinci ve toplumsal duyarlılığı

yüksek, çevresine ve ekolojik sorunlara karşı hassas öğrenciler yetiştirilmesi için eğitim-öğretim süreçlerini yenileyen bir fakülte olmak hedeflerimiz arasındadır.

4.Araştırma Politikası: Fakültemiz araştırma politikası kapsamında nitelikli bilimsel çalışmalar yürütmek, ulusal ve uluslararası ortak projeler yürütmek, öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel başarılarını desteklemek, lisansüstü programlar aracılığı ile hemşirelik uygulamalarını geliştiren bilimsel araştırmalar yapmak, öğretim elemanlarının profesyonel gelişimine yönelik ulusal ve/veya uluslararası bilimsel etkinliklere ve eğitimlere katılımını desteklemek, fakülte içerisinde geliştirdiği idari yapılanma ile Araştırma-Geliştirme çalışmalarının bütüncül bir bakış açısıyla yürütülmesini sağlamak, araştırma çıktılarını ve kazanımlarını düzenli performans ölçümleriyle izleyen, değerlendiren ve sürekli iyileştirmeyi hedefleyen bir anlayış geliştirmek yer almaktadır.

5.Kalite Politikası: Fakültemiz kalite politikası kapsamında stratejik yönetiminin bir parçası olarak vizyon ve misyonu doğrultusunda kurum kültürünü ve kurumsallaşmayı güçlendirmek, vizyonunu güçlendirecek ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalar ve projeler yürütmek hedeflenmiştir. Eğitim ve öğretim kalitesini artırmak, öğrenci gelişimini desteklemek, eğitim faaliyetlerini çağın gereksinimlerine ve gelişen teknolojiye uygun iyileştirmek, toplumun değişen sağlık gereksinimleri doğrultusunda koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici gibi hemşirelik uygulamaları eğitime yönelik niteliği artırmak, öğrenci, öğretim elemanı ve tüm paydaşların memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirmek ve artırmak politikalarımızdandır.

6.Sürdürülebilirlik Politikası: Fakültemiz, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları doğrultusunda; başta nitelikli eğitim, sağlıklı ve kaliteli yaşamı artırmak, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, eşitsizlikleri azaltmak, iklim ve çevre konusunda farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar yürütmektedir.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	39.518.198,00	39.413.025,90	%99,73
01 - PERSONEL GİDERLERİ	35.575.535,00	35.484.295,35	%99,74
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.929.363,00	3.915.490,55	%99,65
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.300,00	13.240	%99,55
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; 01. ve 02. Bütçe kodlarına ait hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen herhangi bir sapma bulunmamaktadır.

1.2-Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; Fakültemize ait vergi dışı gelir ve sermaye geliri bulunmamaktadır. Fakültemize yapılan herhangi bir bağış ve yardım bulunmamaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizin başlangıç bütçesi ile gerçekleşen harcama bütçelerinin kıyas tablosu her yıl Faaliyet raporları ile yapılır.

Uygulamalı derslerde kullanılacak olan maket, tıbbi malzeme ve uygulama odasıyla ilgili bütçe talebine karşılık ödenek tahsis edilmesi,

Kirtasiye ve küçük ölçekli malzeme alımlarına ödenek tahsis edilmesi,

Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığından bütçe talep edilerek yapılır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemize uygulanacak olan gerekli denetimler, Üniversitemiz İç Denetimi tarafından yapılmaktadır.

Fakültemiz 6 Temmuz 2018 tarihli ve 30470 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak kurulmuştur. Fakültemizin Mali işlemleri; Kanun, usul ve esaslara uygun olarak yapılmaktadır:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 5434 sayılı Kanun, 666 sayılı Kanun, 375 sayılı KHK...

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Proje Adı: Primiparlarda Emzirme Yol Haritasının Emzirme Öz Yeterlilik Algısı ve Emzirme Başarısı Üzerine Etkisi, Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Başlama Tarihi: 27-03-2025 Bitiş Tarihi: 30-10-2025 Proje Bütçesi: 39.600,00 Proje Yürütücüsü Dr. Öğr. Üyesi Ebru BEKMEZCİ, Araştırmacı: Doç. Dr. Hediye KARAKOÇ, Araştırmacı: Dr.

		Öğr. Üyesi Halime Esra MERAM, Araştırmacı: Doç. Dr. Jule ERIÇ HORASANLI. Proje no: 25401051 Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Yasemin Gümüş Şekerci Konu: Ergenlerde Sosyal Medya Bağımlılığı, Siber Zorbalık ve Sosyal Kaygı: Kesitsel Bir Çalışma Bütçe: 31. 960,00 TL Başlama Tarihi: 29.01.2025-devam ediyor Bitiş Tarihi: 28.07.2026 Proje Yürütücüsü: Doç. Dr. Yasemin Gümüş Şekerci Konu: Yaşlılarda Uygulanan Yürüyüş Programının Düşme Korkusu, Denge, Zindelik ve Uyku Kalitesine Etkisi Bütçe: 40.000,80 TL Başlama Tarihi: 29.01.2025-devam ediyor Bitiş Tarihi: 28.07.2026 Yürütücü: Tuba Özaydın Araştırmacı: Ümmühan Okur Proje adı: Hemşirelik Öğrencilerinde Ekolojik Gezegen Sağlığı Modeli'ne Dayalı Simülasyon ve Sınıf Dışı Eğitim Etkinlikleri Müdahalesinin Sürdürülebilirlik Üzerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma Başlama tarihi: 27-05-2025-(Devam ediyor) Proje no: 25401119 Bütçesi: 59.798 tl Yürütücü: Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA, Proje adı: Tip 2 Diyabette Egzersiz Düzeyine Uyku Kalitesinin Oksidatif Stres ve Egzersiz Bağlantılı Biyomarker Düzeylerine Etkisi Bütçe: 150.000,00 TL Başlama Tarihi: 03.07.2024 Bitiş Tarihi: 02.07.2025
--	--	--

		Yürütücü: Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA, Proje adı: Hemşirelere Verilen Bakım Kalitesini Güçlendirme Eğitiminin Bakım Algısı, Öz-Etkililik Yeterlik ve Bilgi Düzeyine Etkisi: Yarı DeneySEL Çalışma Bütçe: 50.856,00 Başlama Tarihi: 27-12-2023 Bitiş Tarihi: 02.07.2025 Yürütücü: Dr. Öğr. Üyesi Ülkü SAYGILI DÜZOVA, Proje adı: RehaCOM Bilgisayar Destekli Rehabilitasyon Programının Epilepsi Hastalarında Öz Yönetim, Bilişsel Fonksiyon ve Yaşam Kalitesine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma Bütçe: 63,718,00 TL Başlama Tarihi: 28.2..2024 Bitiş Tarihi: 27. .02.2025 Yürütücü: Sevinç Akkoyun Araştırmacı: Mehmet Sarıkaya, Fatma Taş Arslan, İlhan Çiftci Proje Başlığı: 0-6 ay arası bebeklerde rejjyonel anestezi ile yapılan sünnetin anne ve bebek üzerine etkisi Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli Bilimsel Araştırma Projesi. Tamamlandı. 26.06.2025 Yürütücü: Fatma Taş Arslan Araştırmacı: Emine Üstün Şahin Proje Başlığı: Riskli Gruptaki Annelere Verilen Planlı Davranış Teorisine Dayalı Dijital ve Klasik Eğitimin Ev Kazalarına Yönelik Güvenlik Önlemlerini Tanılama ve İlk Yardım Öz-Yeterliliklerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma-Tübitak 1002, Devam Ediyor, 26.09.2025. Yürütücü: Fatma Taş Arslan Araştırmacı: Gözdenur Tanrıkulu Proje Başlığı: Sanal Kaçış Odası Yönteminin Hemşirelik Öğrencilerinde Pediatrik İlaç Uygulama Bilgisi, Öz Yeterlilik, Klinik Rahatlık ve Endişe Üzerine Etkisi: Randomize Kontrollü Bir Çalışma, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli Bilimsel Araştırma Projesi, Tamamlandı, 20.12.2025.
--	--	--

			Yürütücü:Fatma Taş Arslan Araştırmacı: Yasemin Şara Proje Başlığı: Aile Merkezli Güçlendirme Modeline Dayalı Programın Total Diz Protezli Hasta ve Bakım Vericiler Üzerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli Bilimsel Araştırma Projesi, Tamamlandı, 25.06.2025 Yürütücü: Saime Sündüs Uygun Araştırmacı: Sibel Küçükoğlu, Adalet Yücel, Şükran Karagözlü, Havvanur Bayram Proje Başlığı: Farklı Besleme Yöntemi İle Beslenen Preterm Bebeklerin Beslenme Parametrelerinin Karşılaştırılması: Randomize Kontrollü Çalışma, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli Bilimsel Araştırma Projesi Bütçesi: 142.860,00 TL Başlama: 27.05.2025-26.05.2026 Yürütücü: Sibel Küçükoğlu Araştırmacı: Fatma Ertürk Proje Başlığı: Kanguru Bakımının Yenidoğanların Sirkadiyen Ritm, Büyüme Ve Fizyolojik Parametreleri İle Anne Sütü Kortizol Ve Melatonin Düzeylerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli Bilimsel Araştırma Projesi Bütçesi: 148.786,00 Yürütücü: Sibel Küçükoğlu Araştırmacı: Adalet Yücel, Metin Gündüz Proje Başlığı: Mini Araba Kullanımının Çocuklarda Preoperatif Anksiyete ve Tükürük Kortizol Düzeyi Üzerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli Bilimsel Araştırma Projesi Bütçesi: 72.581,00, Koordinatörler: Sibel Küçükoğlu, Nejla Canbulat Şahiner Proje Başlığı: Simulasyon temelli eğitim ile doğum salonunda erken kanguru bakımını ve emzirmeyi başlatma kursu-Karamanoğlu
--	--	--	--

		Mehmet Bey Üniv. - Selçuk Üniversitesi İşbirliği, UNIDES Başlama ve Bitiş: 17-18 Eylül 2025 Bütçesi: 125.000, 00 TL Yürütücü: Hilal Kurt Sezer Araştırmacı: Sibel Küçükkoğlu, Merve Aşkın Ceran, Bayram Sönmez Ünüvar, Merve Arı Proje Başlığı: Kinezyo Bant Uygulamasının Annelerde Sırt Ağrısı, Emzirme Başarısı ve Emzirme Öz yeterlilik Düzeyine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma, TUSEB Bütçesi: 88.000, 00 TL, Başlama : 26.05.2024- 30.12.2025 Yürütücü: Adalet Yücel Araştırmacı: Sibel Küçükkoğlu Proje Başlığı:Preterm Bebeklerde İntranazal Anne Sütü Uygulamasının Serebral Oksijenasyon, Vital Bulgular ve Tam Oral Beslenmeye Geçiş Süresine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma. Bütçesi: 148.000 ₺ Başlama Tarihi: 26.06.2024- Devam ediyor. Yürütücü: Emriye Hilal Yayan Eğitimciler: Ayda Çelebioğlu, Aynur Aytekin Özdemir, Sibel Küçükkoğlu, Emine Yılmaz, Fatma Yılmaz Kurt, İlknur Ucuz, Mürşide Zengin, Mehmet Emin Düken, Maksude Yıldırım, Yeliz Suna Dağ, Sedef Seval Memiş, Sümeyye Özarslan Proje Başlığı: Afetlerde Çocuk Acil Hemşireliği Kursu, 11-12 Aralık 2025, Malatya, TUBİTAK 2237. Bütçesi: 195. 000 ₺ Yürütücü: Raziye Çelen Araştırmacı: Zeynep Büşra Güçlü Proje Başlığı: Preterm Bebeklerde Baba Kanguru Bakımı ile Transportun Fizyolojik Parametreler, Kaygı ve Paternal Bağlanma Üzerine Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma Başlama Tarihi: 28.02.2024 Bitiş Tarihi: 27-02-2025 Bütçe: 21.450.00 TL ((TAMAMLANDI)) Yürütücü: Raziye Çelen
--	--	--

			Araştırmacı: Perihan Beyza Çalışkan Proje Başlığı: Fototerapi Tedavisi Alan Bebeklerde Banyo Uygulamasının Fizyolojik Parametreler, Cilt, Bilirubin ve Konfor Düzeyi Üzerine Etkisi Başlama Tarihi: 27-12-2023 Bitiş Tarihi: 26-06-2025 (TAMAMLANDI) Bütçe: 25.840,00
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	
		Genel Destek Hizmetleri	
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	

		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	
--	--	---	--

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Lisans öğrencilerine yönelik burs duyuruları, burs başvuru değerlendirmeleri ihtiyacı olan öğrencileri belirleme görüşme ve yönlendirme faaliyetleri yapılmaktadır
		Yabancı Uyraklı Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitenin performans programına yönelik veri ve analiz imkanı sağlayan bilgi sisteminin (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, taşınır kayıt sistemi, KBS, BKMYBS vb otomasyon sistemleri) değerlendirmesi yapılarak görüş ve önerilere yer verilir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

Köklü eğitim geçmişinin olması

- Hemşirelik Bölümünün Hemşirelik Fakültesi bünyesinde olması
- Bölüm işleyişinin oluşturulmuş komisyonlar tarafından yürütülmesi
- Yönetimin her kademesine rahatlıkla ulaşılabilir olması
- Uygulama alanı olarak Üniversite Hastanesi ve Kamu Hastanelerinin olması
- Türkiye’de öğrenciler tarafından tercih edilen bir bölüm olması
- Öğrenci temsilcilerinin toplantılara katılarak kendileri hakkında söz sahibi olması
- Öğrenciler için oryantasyon programlarının uygulanıyor olması
- Derslerin alanında uzman öğretim elemanları tarafından yürütülmesi
- Akademik personelin kendini geliştirmeye yönelik bilimsel etkinliklere katılıyor olması
- Öğrenci projelerinde öğretim elemanlarının destek vermesi
- Yüksek lisans ve doktora programının olması
- Uluslararası değişim programlarının varlığı ve bu programların her dönem etkin biçimde kullanılıyor olması
- Üniversitenin kütüphane, internet bağlantısı ve hemşirelik alanındaki yayınlara 7/24 ulaşılması

B- Zayıflıklar

- Mesleki uygulama alanlarının artan öğrenci sayısına cevap verememesi
- Öğrenci sayısının yüksek olması nedeni ile uygulama alanlarında güçlükler yaşanması
- Öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının yetersiz olması
- Araştırma görevlisi sayımızın yetersiz olması
- Her Anabilim Dalında Öğretim Üyesinin olmaması (Hemşirelik Esasları ABD ve Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı)
- Fakültemizin fiziki koşullarının yeterli olmaması

C- Değerlendirme

Akademik birimler, idari birimler ile birlikte eğitim programlarının ve diğer faaliyetlerinin etkin yönetimi için gerekli bilgileri toplamakta, irdelemekte ve bu bilgileri kullanmaktadır. Bununla birlikte, öğrencilerin sınıf geçme ve başarı oranlarını, mezunların iş bulabilirliğini, öğrencilerin aldıkları eğitimden tatmin olmalarını, öğretim elemanlarının ve idari personelin yararlılığını, mevcut öğrenme kaynakları ve bunların maliyetini, öğrenci profilini belirlemek için bir veri tabanına sahip olmasını, Akademik birimler ve idari birimler kendi temel performans göstergelerini ölçen ve değerlendiren bir sistemin işlerliğini yaptıkları çalışmalarla güvence altına almaktadırlar.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Fakültemizin kaliteli bir eğitim verme gayretiyle mezun etmiş olduğu öğrenciler, kamu ve özel sektörde güvenle tercih edilmektedir. Akademik personelimizin daha çok bilimsel çalışmalar yapabilmesi ve öğrencilerimizin becerilerinin artırılabilmesi için uygulama laboratuvarlarının kurulmasına, gerekli olan cihazların alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Önümüzdeki eğitim öğretim yıllarında da öncelikli hedefimiz, bilgi ve beceri yönünden kaliteli olması nedeniyle kurum ve kuruluşlarımız tarafından tercih edilen öğrenci yetiştirmek olacaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

^[3] (Yer-Tarih)

İmza
Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN
Dekan. V

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.