



**İSTANBUL MEDENİYET  
ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ**

**2013 YILI FAALİYET  
RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

|   |  |
|---|--|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....                                      |  |
| I- GENEL BİLGİLER.....  |  |
| A- Misyon ve Vizyon.....                                      |  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                         |  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler.....                              |  |
| 1- Fiziksel Yapı.....   |  |
| 2- Örgüt Yapısı.....  |  |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                        |  |
| 4- İnsan Kaynakları .....                                     |  |
| 5- Sunulan Hizmetler .....                                    |  |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                        |  |
| D- Diğer Hususlar .....                                       |  |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER .....                                    |  |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                           |  |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                      |  |
| C- Diğer Hususlar .....                                       |  |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....     |  |
| A- Mali Bilgiler .....  |  |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                             |  |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....             |  |
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                               |  |
| 4- Diğer Hususlar .....                                       |  |
| B- Performans Bilgileri .....                                 |  |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                          |  |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu .....                         |  |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....            |  |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....        |  |
| 5- Diğer Hususlar .....                                       |  |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... |  |
| A- Üstünlükler .....  |  |
| B- Zayıflıklar .....  |  |
| C- Değerlendirme .....  |  |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                                   |  |

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

2010 yılında kurulan Fakültemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak yetki, görev ve sorumlulukları, amaç ve hedefleri, temel politikaları, faaliyet ve performans bilgileri ekte sunulmaktadır. Mevcut yedi (7) bölüm fakültemizin tercih edilebilirliğinin artırılmasında önemli rol oynayacaktır.

Yetmiş akademik personel yetersizliği, bütçe, mekan ve malzeme eksikliğinin giderilmesi fakültemizin ileriye dönük en önemli hedeflerinden birini teşkil etmektedir.

Fakültemiz yeni, genç, gelişmekte olan kadrosu; çağdaş ve örnek eğitim programları ile birlikte; Ülkemizdeki Sağlık Bilimleri Fakülteleri arasında nitelikli ve aranan bir fakülte olmayı amaç edinmiştir.

**Prof. Dr. Sinan YOL**  
**Dekan**

## **I- GENEL BİLGİLER**

Sağlık hizmetlerine olan talebin artışı, hizmet çeşitliliğindeki zenginlik, ortalama yaşam süresinin her geçen yıl yükselmesi ve sağlık hizmetlerine ilişkin bilgi birikimi, sağlık sektöründeki mevcut mesleklerin iş yükünü artırırken, yeni iş alanlarının da ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Bu durum, bir yandan tüm sağlık mesleklerinin önemini güçlendirirken, diğer yandan da çeşitlenmiş sağlık mesleklerinde; maliyet etkinliği ve verimliliği temel ilke olarak alan, bilgiye dayalı ve çağdaş yönetim becerilerine sahip bir ekip anlayışı gerekliliğini doğurmaktadır.

Sağlık Bilimleri Fakültesi, dünyada ve özellikle ülkemizde hızla gelişen sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu sağlık insan gücünü, kanıta dayalı bilgi ve teknolojiyi buluşturan çağdaş bir eğitim-öğretim anlayışıyla yetiştirecektir.

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi, sağlığın korunması ve hastalıkların tedavisinde, yetişmiş insan gücünü karşılamanın yanı sıra araştırma geliştirme faaliyetleri ile de ülkemizin saygın ve öncü kurumlarından biri olmayı hedeflemektedir.

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

(Uluslararası alanda kendini kanıtlamış, ileri düzeyde bilgi ve araştırma yeteneğine sahip, sosyal sorumluluk bilinci gelişmiş, insan haklarına ve toplumsal değerlere saygılı, liderlik özellikleri taşıyan sağlık profesyonelleri yetiştirmektir.

#### **Vizyon**

Sağlık bilimleri alanında nitelikli eğitim ve özgün çalışmalar yapan, uluslar arası alanda tanınmış lider bir fakülte olmaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun göre Fakültemizin görevleri şunlardır;

Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Akademik, Fakülte Sekreteri idari personel yapısını oluşturmaktadır. Buna göre;

**Dekan : Prof. Dr. Sina YOL**

**Dekan Yardımcısı : Yrd. Doç. Dr. Fatma COŞAR ÇETİN**

**Fakülte Sekreteri : Selçuk AYDENİZ**

### **FAKÜLTE ORGANLARI**

#### **Dekan**

**2547 Sayılı Kanun Madde 16:** a)Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinde veya dışında üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

-Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

-Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

-Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

-Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

#### **b)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 birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Fakülte Kurulu:**

**2547 Sayılı Kanun Madde 17:** a) Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yükseköğretim müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

-Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

b) Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

(1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

**2547 Sayılı Kanun Madde 18:** a) Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

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

(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

(2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi,

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

## **Bölüm Başkanı**

### **2547 Sayılı Kanun Madde 21: Bölüm Başkanlığının Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Kanununun 21. maddesinde bölüm başkanının görevleri tanımlanmıştır.

-Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

#### **Buna ek olarak aşağıda yazılan görevleri de vardır.**

- Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,
- Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,
- Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,
- Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,
- Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
- Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

#### **Fakülte Sekreteri:**

**Yetki Görev ve Sorumlulukları: 2547 Sayılı Kanun Madde 51** Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,

-Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak İMÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,

-Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,

-Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,

-Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,

-Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,

-Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,

-Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,

-Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,

-Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,

-İMÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,

-Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.

-Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

-Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,

-Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

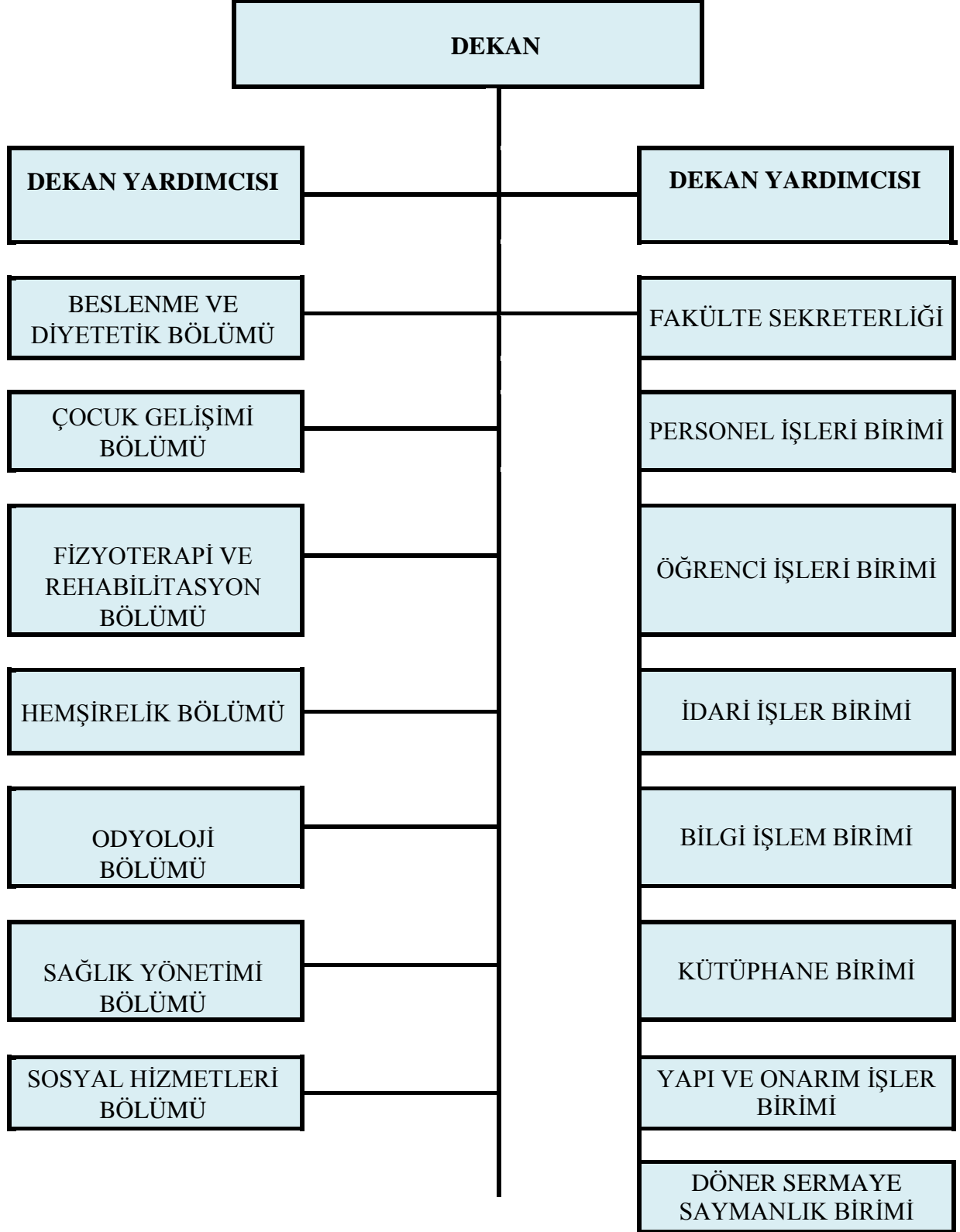
|               | Sayı (adet) |      | Alan (m <sup>2</sup> ) |       | Kullanan Sayısı (Kişi) |      |
|---------------|-------------|------|------------------------|-------|------------------------|------|
|               | 2012        | 2013 | 2012                   | 2013  | 2012                   | 2013 |
| Çalışma Odası | 1           | 2    | -                      | 25.91 | 1                      | 2    |
| <b>TOPLAM</b> | 1           | 2    | -                      | 25.91 | 1                      | 2    |

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayı (adet) |      | Alan (m <sup>2</sup> ) |       | Kullanan Sayısı (Kişi) |      |
|---------------|-------------|------|------------------------|-------|------------------------|------|
|               | 2012        | 2013 | 2012                   | 2013  | 2012                   | 2013 |
| Çalışma Odası | -           | 1    | -                      | 11.33 | -                      | 1    |
| <b>TOPLAM</b> | -           | 1    | -                      | 11.33 | -                      | 1    |



## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.2- Bilgisayarlar

|                               | 2012     | 2013     |
|-------------------------------|----------|----------|
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı   | 1        | 3        |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1        | 3        |
| <b>TOPLAM</b>                 | <b>2</b> | <b>6</b> |

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| CİNSİ  | İDARİ AMAÇLI<br>(Adet) |      | EĞİTİM AMAÇLI<br>(Adet) |      | ARAŞTIRMA AMAÇLI<br>(Adet) |      |
|--|------------------------|------|-------------------------|------|----------------------------|------|
|  | 2012                   | 2013 | 2012                    | 2013 | 2012                       | 2013 |
| Projeksiyon  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Slayt makinesi                                       |                        |      |                         |      |                            |      |
| Tepegöz  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Episkop  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Barkot Okuyucu                                       |                        |      |                         |      |                            |      |
| Baskı makinesi                                       |                        |      |                         |      |                            |      |
| Fotokopi makinesi                                    | 1                      | 1    |                         |      |                            |      |
| Faks   |                        |      |                         |      |                            |      |
| Fotoğraf makinesi                                    |                        |      |                         |      |                            |      |
| Kameralar  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Televizyonlar  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Yazıcı   |                        | 1    |                         |      |                            |      |
| Tarayıcılar  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Müzik Setleri  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Mikroskoplar   |                        |      |                         |      |                            |      |
| DVD ler  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Laboratuar cihazı                                    |                        |      |                         |      |                            |      |
| Say 2000i Bilgisayarı<br>(Maliye Bakanlığına<br>ait) |                        |      |                         |      |                            |      |
| Thin Client<br>(Maliye<br>Bakanlığına ait)           |                        |      |                         |      |                            |      |
| Thin Client<br>Sunucusu (Maliye<br>Bakanlığına ait)  |                        |      |                         |      |                            |      |
| Yönlendirici<br>(Maliye<br>Bakanlığına ait)          |                        |      |                         |      |                            |      |
| T- 1 IP Telefonu<br>(Maliye<br>Bakanlığına ait)      |                        |      |                         |      |                            |      |
| Say 2000i<br>Yazıcıları                              |                        |      |                         |      |                            |      |

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

|                              | KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE |          |           |           |           |           | KADROLARIN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE |          |              |      |
|------------------------------|---------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|----------|--------------|------|
|                              | DOLU                            |          | BOŞ       |           | TOPLAM    |           | TAM ZAMANLI                      |          | YARI ZAMANLI |      |
|                              | 2012                            | 2013     | 2012      | 2013      | 2012      | 2013      | 2012                             | 2013     | 2012         | 2013 |
| Profesör                     |                                 |          | 11        | 11        | 11        | 11        |                                  |          |              |      |
| Doçent                       |                                 |          | 7         | 7         | 7         | 7         |                                  |          |              |      |
| Yrd. Doçent                  |                                 | 1        | 7         | 6         | 7         | 7         |                                  | 1        |              |      |
| Öğretim Görevlisi            |                                 |          | 5         | 5         | 5         | 5         |                                  |          |              |      |
| Okutman                      |                                 |          |           |           |           |           |                                  |          |              |      |
| Çevirici                     |                                 |          |           |           |           |           |                                  |          |              |      |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |                                 |          |           |           |           |           |                                  |          |              |      |
| Araştırma Görevlisi          | 4                               | 7        | 4         | 2         | 8         | 9         | 4                                | 7        |              |      |
| Uzman                        |                                 |          |           |           |           |           |                                  |          |              |      |
| <b>TOPLAM</b>                | <b>4</b>                        | <b>8</b> | <b>34</b> | <b>31</b> | <b>38</b> | <b>39</b> | <b>4</b>                         | <b>8</b> |              |      |

#### 4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

| ÜNVAN                  | BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM |                                     | GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE                       |  | KİŞİ SAYISI |      |
|------------------------|--------------------|-------------------------------------|--|--|-------------|------|
|                        | 2012               | 2013                                | 2012   | 2013   | 2012        | 2013 |
| Araştırma<br>Görevlisi | 1- Hemşirelik      | 1- Hemşirelik<br>2- Sağlık Yönetimi | 1- Hemşirelik<br>a- İstanbul Üniversitesi (2 Kişi) | 1-Hemşirelik<br>a- İstanbul Üniversitesi (3 Kişi)<br>2-Sağlık Yönetimi<br>a- Hacettepe Üniversitesi (1 Kişi)<br>b- Sakarya Üniversitesi (1 Kişi) | 2           | 5    |
| TOPLAM                 |                    |                                     |  |  | 2           | 5    |

#### 4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|             | 21-25 Yaş |      | 26-30 Yaş |      | 31-35 Yaş |      | 36-40 Yaş |      | 41-50 Yaş |      | 51- Üzeri |      |
|-------------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|
|             | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 |
| Kişi Sayısı | 2         | 4    | 2         | 3    |           | 1    |           |      |           |      |           |      |
| Yüzde%      | 100       | 50   | 100       | 37,5 |           | 12,5 |           |      |           |      |           |      |

#### 4.6- İdari Personel

|                                     | DOLU |      | BOŞ  |      | TOPLAM |      |
|-------------------------------------|------|------|------|------|--------|------|
|                                     | 2012 | 2013 | 2012 | 2013 | 2012   | 2013 |
| Genel İdari Hizmetler               |      | 1    | 12   | 11   | 12     | 1    |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            |      |      |      |      |        |      |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı            |      |      | 1    | 1    | 1      |      |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |      |      |      |      |        |      |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         |      |      |      |      |        |      |
| Din Hizmetleri Sınıfı               |      |      |      |      |        |      |
| Yardımcı Hizmetli                   |      |      | 2    | 2    | 2      |      |
| <b>TOPLAM</b>                       |      | 1    | 15   | 14   | 15     | 1    |

#### 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

|             | İLKÖĞRETİM |      | LİSE |      | ÖN LİSANS |      | LİSANS |      | Y.L. VE DOKT. |      |
|-------------|------------|------|------|------|-----------|------|--------|------|---------------|------|
|             | 2012       | 2013 | 2012 | 2013 | 2012      | 2013 | 2012   | 2013 | 2012          | 2013 |
| Kişi Sayısı |            |      |      |      |           |      |        | 1    |               |      |
| Yüzde %     |            |      |      |      |           |      |        | 100  |               |      |

#### 4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

|             | 0 – 1 Yıl |      | 1 - 3 Yıl |      | 4 - 6 Yıl |      | 7 - 10 Yıl |      | 11 - 15 Yıl |      | 16 - 20 Yıl |      | 21 - Üzeri |      |
|-------------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|------------|------|-------------|------|-------------|------|------------|------|
|             | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012       | 2013 | 2012        | 2013 | 2012        | 2013 | 2012       | 2013 |
| Kişi Sayısı |           |      |           |      |           |      |            |      |             | 1    |             |      |            |      |
| Yüzde %     |           |      |           |      |           |      |            |      |             | 100  |             |      |            |      |

#### 4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|             | 18 -20 Yaş |      | 21-25 Yaş |      | 26-30 Yaş |      | 31-35 Yaş |      | 36-40 Yaş |      | 41-50 Yaş |      | 51- Üzeri |      |
|-------------|------------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|
|             | 2012       | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 | 2012      | 2013 |
| Kişi Sayısı |            |      |           |      |           |      |           | 1    |           |      |           |      |           |      |
| Yüzde %     |            |      |           |      |           |      |           | 100  |           |      |           |      |           |      |

### 5.1.6. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

| FAALİYET TÜRÜ           | SAYISI |          |
|-------------------------|--------|----------|
|                         | 2012   | 2013     |
| Sempozyum ve Kongre     |        | 6        |
| Konferans               |        |          |
| Panel                   |        |          |
| Seminer                 |        |          |
| Açık Oturum             |        |          |
| Söyleşi                 |        |          |
| Tiyatro                 |        |          |
| Konser                  |        |          |
| Sergi                   |        |          |
| Turnuva                 |        |          |
| Teknik Gezi             |        |          |
| Eğitim Semineri         |        |          |
| Düzenleme Kurul Üyeliği |        |          |
| <b>TOPLAM</b>           |        | <b>6</b> |

#### 5.1.6.1- Kongre:

- 📌 **Orhan Berna, Gülseven Karabacak Bilgi**, ‘15. Ulusal İç Hastalıkları Kongresi’, 2-6 EKİM 2013, Sözel Bildiri, Titanic Deluxe Otel, Antalya,
- 📌 **Orhan Berna**, ‘49. Ulusal Psikiyatri Kongresi’, 24-28 Eylül 2013, Poster Bildiri, Kaya Termal Otel, İzmir

#### 5.1.6.2- Davetli Konuşmacı:

- 📌 **Çetin Coşar Fatma**, ‘3. Ulusal 2. Uluslararası Ebelik Kongresi’, 20-23 Kasım 2013, Papillon Zeugma Hotel, Antalya,
- 📌 **Çetin Coşar Fatma**, “İnovasyon: Doğuma Hazırlık Sınıfları ve Lamaze Felsefesi” Sempozyumu, SDÜ SBF Ebelik Bölümü, 7 Mayıs 2013, Isparta,
- 📌 **Çetin Coşar Fatma**, IV. Ebelik Öğrenci Kongresi” Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Ebelik Bölümü, 2-4- Mayıs 2013, Samsun,

#### 5.1.6.3- Oturum Başkanı, Panelist:

- 📌 **Çetin Coşar Fatma**, IV. Ebelik Öğrenci Kongresi” Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Ebelik Bölümü, 2-4- Mayıs 2013, Samsun,

### 5.1.7. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| YAYIN TÜRÜ           | SAYISI |      |
|----------------------|--------|------|
|                      | 2012   | 2013 |
| Uluslararası Makale  |        |      |
| Ulusal Makale        |        |      |
| Uluslararası Bildiri |        |      |
| Ulusal Bildiri       |        |      |
| Kitap                |        | 6    |
| Tebliğ               |        |      |

#### 5.1.8.1-Kitap Editörlüğü ve Kitap Yazarlığı

- ✚ **Çetin Coşar Fatma**, Lamaze Felsefesi Doğuma Ruhsal ve Bedensel Hazırlık' Kitap Editörü, Kadayıfçı Oktay, Cross Basım ve Yayıncılık, ISBN: 978-605-85704-5-0.
- ✚ **Çetin Coşar Fatma**, “Doğal Doğum Nedir” (Ed: Kadayıfçı O, Coşar Çetin F). Oktay Kadayıfçı, Lamaze Felsefesi Doğuma Ruhsal Ve Bedensel Hazırlık, s:97-103, Cross Basım ve Yayıncılık, ISBN: 978-605-85704-5-0.
- ✚ **Çetin Coşar Fatma**, “Anne Dostu Uygulamalar” (Ed: Kadayıfçı O, Coşar Çetin F). Oktay Kadayıfçı, Lamaze Felsefesi Doğuma Ruhsal Ve Bedensel Hazırlık, s: 111-120, Cross Basım ve Yayıncılık, ISBN: 978-605-85704-5-0.
- ✚ **Çetin Coşar Fatma**, “Doğum Pozisyonları” (Ed: Kadayıfçı O, Coşar Çetin F). Lamaze Felsefesi Doğuma Ruhsal Ve Bedensel Hazırlık, s:174-178, Cross Basım ve Yayıncılık, ISBN: 978-605-85704-5-0.
- ✚ **Çetin Coşar Fatma**, “Doğuma Yardım Edecek Sağlık Ekibi ve Doğumun Gerçekleşeceği Kurumun Seçimi” (Ed: Kadayıfçı O, Coşar Çetin Çetin F). Lamaze Felsefesi Doğuma Ruhsal Ve Bedensel Hazırlık, s:136-145, Cross Basım ve Yayıncılık, ISBN: 978-605-85704-5-0.
- ✚ **Çetin Coşar Fatma**, “Doğumda Lamaze Felsefesi” (Ed: Kadayıfçı O, Coşar Çetin F). Lamaze Felsefesi Doğuma Ruhsal Ve Bedensel Hazırlık, s: 21-43, Cross Basım ve Yayıncılık, ISBN: 978-605-85704-5-0.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde Yönetim Kontrol Sistemi; Dekan kontrolünde Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleştirilmektedir.

Mali kontrol ile ilgili olarak Fakültemiz bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **A.1 Birimin Temel Amacı;**

Sağlık Bilimleri (Öğrenci aldıktan sonra) akademik alt yapısıyla, örgün öğretimde güçlü bir modeli temsil eder. Disiplinler arası bir yaklaşımla oluşturulan ve sektörel gelişmelere bağlı olarak güncellenen ders programları, analitik düşünme, strateji oluşturma, sorun çözme ve doğru kararlar alma yeterliliğine sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlar.

#### **A.2 Birimin Hedefleri;**

İstanbul Medeniyet Üniversitesinin ve fakültemizin amaç, misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelik ve nicelikli, çağdaş düşünceye sahip, Atatürk İlke ve İnkılaplarını benimsemiş, güçlü, yetkin, her türlü yeniliğe açık, özgür, çalışmaktan yılmayan, dinamik bir eğitim kadrosu ile, siyasal ve sosyal alanda, aynı görüş ve misyonu evrensel boyuta taşıyacak, Üniversitemizin ismini gururla ve daima yüksek düzeylere çıkaracak başarılarla imzalar atacak bireyleri yetiştirecek bir fakülte olmaktır.

#### **A.3 Birimin 2014 Yılı Hedefleri;**

- 1- Sürekli iyileştirmeyle toplam kalite yönetimini uygulayarak fakültemizin geliştirilmesi.
- 2- Fakültemizin sağlık alanında ayrıcalığa sahip fakülte olması.
- 3- Gerekli eğitim-öğretim koşullarının iyileştirilmesi. (Fiziki mekan ve araç-gereçlerinin bütçe imkanları çerçevesinde temini)
- 4- Fakültemiz Bölümlerinde açık olan akademik kadro ihtiyacının karşılanması.
- 5- Fakültemizin tanıtımı için her türlü imkânın kullanılması
- 6- İlerde ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bilgi ve teknoloji alanda üst düzey akademisyenlerin fakültemizde ders vermesinin sağlanması.



## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

### **B.1. Fakültemizin Politikaları**

- Kalite politikası
- Eğitim ve araştırma politikası
- İnsan kaynakları politikası
- Çevre politikası
- Tanıtım politikası

### **B.2. Kalite politikası**

- Kalite Yönetim Sisteminin Şartlarına uyarak hizmet ve faaliyetler ile ilgili gerekli düzeltici ve önleyici iyileştirmeler yapılarak, memnuniyeti yükseltmek ve kaliteyi arttırmak.

-Kadrolara alınacak yeni öğretim elemanlarının, idari personel ve sağlık elemanlarının uzmanlık alanlarında belirli bir düzeye gelmiş, idealist, örnek ve öncelikle Üniversitemiz için çalışma prensibine bağlı kişilerden seçilmesini sağlamak ve bu sayede güçlü bir eğitim ve idari kadroya sahip olmak.

### **B.3. Eğitim ve araştırma politikası**

-Sağlık ve sosyal çalışmaları desteklemek ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edebilecekleri bir ortam oluşturmak,

-Eğitim-öğretim müfredatını çağın gerekli ve evrensel bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilemek,

-Fakültemizde sunulacak eğitimi, pratik uygulamalar ile bütünleştirmek,

-Mesleki açıdan yetkin özgür düşünceli toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek,

-Danışmanlık sistemi ile öğrenci-öğretim elemanı ilişkisini güçlendirmek,

-Eğitimin kalitesini sürekli ölçmek,

-Derslik, eğitim-öğretim amaçlı kullanılan mekanların altyapı ve donanımlarını, çağdaş gelişimleri takip ederek düzenlemek ve ihtiyaçları tedarik etmek için çalışmak.

### **B.4. İnsan kaynakları politikası**

-Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek,

-Fakültemizin tüm çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmaya çalışmak,

-Görev ve iş yükü dağılımında demokratik denge sağlayarak üniversitemiz içinde ve dışında işlerin hızlı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

### **B.5. Çevre politikası**

-Çevre bilincini ve kültürünü geliştirmek, çevre gönüllüleri oluşturmak,

-Toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak,

-Üniversite etkinliklerini halk ile paylaşmak,(bilimsel faaliyet, konferans, seminer gibi)

### **B.6.Tanıtım politikası**

-Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve sosyal etkinlikleri desteklemek,

-Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek,

-Fakültemizin tanıtımında internetin etkin olarak kullanılmasını sağlamak,

-Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek,

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### **B.7 -Diğer Hususlar**

Fakültemiz bölümlerine öğrenci alınabilmesi ve eğitim-öğretime başlanabilmesi için öğretim üyesi temini ve fiziki mekân ihtiyacının giderilmesi.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

#### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

##### **1.1-Bütçe Giderleri**

|  | <b>2013<br/>BÜTÇE<br/>BAŞLANGIÇ<br/>ÖDENEĞİ</b> | <b>2013<br/>GERÇEKLEŞME<br/>TOPLAMI</b> | <b>GERÇEK.<br/>ORANI</b> |
|--|---|---|--------------------------|
|  | <b>TL</b>                                       | <b>TL</b>                               | <b>%</b>                 |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ<br/>TOPLAMI</b>                                     | <b>177.500</b>                                  | <b>173.485,57</b>                       | <b>97.73</b>             |
| <b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>   | <b>139.000</b>                                  | <b>137.348,74</b>                       | <b>98.72</b>             |
| <b>02 - SOSYAL GÜVENLİK<br/>KURUMLARINA DEVLET<br/>PRİMİ GİDERLERİ</b> | <b>24.000</b>                                   | <b>23.403,33</b>                        | <b>97.51</b>             |
| <b>03 - MAL VE HİZMET ALIM<br/>GİDERLERİ</b>                           | <b>14.500</b>                                   | <b>12.733,50</b>                        | <b>88</b>                |
| <b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>   |   |   |                          |
| <b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>  |   |   |                          |

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

##### **A- Üstünlükler**

- Akademik personelin nitelikleri.
- Geleceği parlak bilim adamları olması
- Toplum ile ilişkiler.
- Bilgi birikimlerini topluma yansıtmak,
- Çalışanların yaş ortalamaları.
- Genç dinamik kadro ,

##### **B- Zayıflıklar**

- Mali kaynakların yetersizliği.
- Fiziki mekanların yetersizliği.
- Akademik ve idari personel sayılarındaki yetersizlik.
- Kurumun fiziksel büyüklüğü ve altyapı yetersizliği.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Birimin faaliyetlerini destekleyecek gelir kaynaklarının oluşturulması,
- Öğretim elemanı kadrolarına yeni elemanların alınması,
- Fakültemizde ileriye dönük eğitim - öğretim için gerekli fiziki mekan ve personel ihtiyacının karşılanması.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Sağlık Bilimleri Fakültesi-..../...../2014**

**Prof. Dr. Sinan YOL**  
**Dekan**