



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı



Sayı : 92340882-040.05
Konu : 2018 Birim Faaliyet Raporunun
Hazırlanması

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 25/12/2018 tarihli ve 74059 sayılı yazınız.

Fakültemize ait 2018 yılı faaliyet raporu biçim ve içerik yönünden mevzuata uygun bir şekilde hazırlanarak yazımız ekinde sunulmuştur
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır
Prof.Dr. Ferda AKAR
Dekan

Ek:2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu

18/01/2019 Ayniyat Saymanı
18/01/2019 Fakülte Sekreteri
18/01/2019 Dekan Yardımcısı

: Mehmet ÖZCAN
: Gülşah DENİZ
: Dr. Öğr. Üyesi Sibel ŞEKER

Evrakı Doğrulamak İçin: <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/8A4S0LN>

Adnan Menderes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Merkez Kampüs Kepez Mevkii
09010 Efeler/Aydın
Telefon No: 02562138755 Faks No: 02562124219
E-Posta: sahibilfakultesi@adu.edu.tr İnternet Adresi:

Bilgi İçin: Mehmet Özcan

Unvan: Ayniyat Saymanı



**T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

**2018 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

HAZIRLAYANLAR (*)	
Adı Soyadı	İrtibat Tel
GÜLŞAH DENİZ (FAKÜLTE SEKRETERİ)	2138755

[OCAK 2018]

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Aydın Sağlık Yüksekokulu 08.04.2016 tarih ve 29678 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu’nun 2016/8555 sayılı kararına göre kapatılmıştır. Söz konusu karara göre kapatılan Aydın Sağlık Yüksekokulu’nun yerine üniversitemize bağlı Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Hemşirelik Fakültesi kurulmuştur.

Ferda AKAR

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin misyonu bilimsel bilgiler ışığında birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede; eğitim, uygulama, araştırma, yönetim ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen toplumsal ve mesleki sorumluluk bilinci gelişmiş, mesleki etik değerlere ve Atatürk ilkelerine bağlı sağlık alanında meslek üyeleri yetiştirmektir.

Vizyon

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin vizyonu; Ebelik, Çocuk Gelişimi ile Beslenme ve Diyetetik mesleğinin eğitim, yönetim, araştırma ve uygulama alanlarında, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen eğitim-öğretim kurumu olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

Aydın Sağlık Yüksekokulu 08.04.2016 tarih ve 29678 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun 2016/8555 sayılı kararına göre kapatılmıştır. Söz konusu karara göre kapatılan Aydın Sağlık Yüksekokulu'nun yerine üniversitemize bağlı Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Hemşirelik Fakültesi kurulmuştur.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.
Dekanın görevleri;

- 1- Fakülte Kurullarına başkanlık etmek. Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2- Her eğitim-öğretim sonunda ve istendiğinde Fakülte genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 3- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek. Fakültenin bütçesi ile ilgili öneriyi “Fakülte Yönetim Kurulu” nun görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- 4- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5- Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yapmak.

Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup görevleri;

- 1- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak
- 2- Fakülte Yönetim Kurulu’na üye seçmek
- 3- Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup görevleri;

- 1- Fakülte Kurulu’nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek
- 2- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- 3- Fakültenin yatırım, program ve bütçesini hazırlamak.
- 4- Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili önereceği bütün işlerde karar almak.
- 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- 6- Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birim Adı	Bulunduğu Yer (İlçe, Belde, Kampus)	Açık Alan Miktarı (m ²)	Kapalı Alan Miktarı (m ²)
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Efeler Kampüs	-	1820

1.1- Eğitim Hizmeti Alanları

1.1.1- Amfi ve Sınıflar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Amfi (adet)	-	-	3	-	-	-	3
Sınıf (adet)	-	6	1	-	-	-	7

Tüm amfi ve sınıflar Hemşirelik Fakültesi ile ortak kullanılmaktadır.

1.1.2- Bilgisayar Laboratuvarı ve Diğer Laboratuvarlar

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLAM
Bilgisayar Laboratuvarı (adet)	-	-	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvarlar	-	-	-	-	-	-	-

(adet)							
--------	--	--	--	--	--	--	--

1.2- Sağlık Hizmeti Alanları

Birim (Ünite, Servis vb.)	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
-	-	-
-	-	-
TOPLAM	-	-

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Kantin	-	-	-
Kafeterya	-	-	-

1.3.2- Öğrenci - Personel Yemekhaneleri

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci-Personel Yemekhanesi	-	-	-

1.3.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)		
			Bayan	Bay	TOPLAM
Misafirhane	-	-	-	-	-

-

1.3.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)		
			Bayan	Bay	TOPLAM
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

1.3.5- Açık ve Kapalı Spor Tesisleri, Kapalı Spor Salonu

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesis	-	-	-
Açık Spor Tesis	-	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-	-

1.3.6- Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 251-Üzeri	TOPLA M
--	------------------	--------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------------	------------

Toplantı Salonu (adet)	2	-	-	-	-	-	2
Konferans Salonu (adet)	-	-	-	-	-	-	-

1.3.7- Dinlenme Tesisleri (Sosyal Tesisler)

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Dinlenme Tesisleri	-	-	-

1.3.8- Öğrenci Toplulukları

	Sayısı	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Öğrenci Toplulukları	-	-

1.3.9- Mezun Öğrenciler Derneği

	Sayısı	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Mezun Öğrenciler Derneği	-	-

1.4- Personel Hizmet Alanları

1.4.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	28	633	32

1.4.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	7	215	10
TOPLAM			

1.5- Okul Öncesi Alanları

	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Anaokulu	-	-

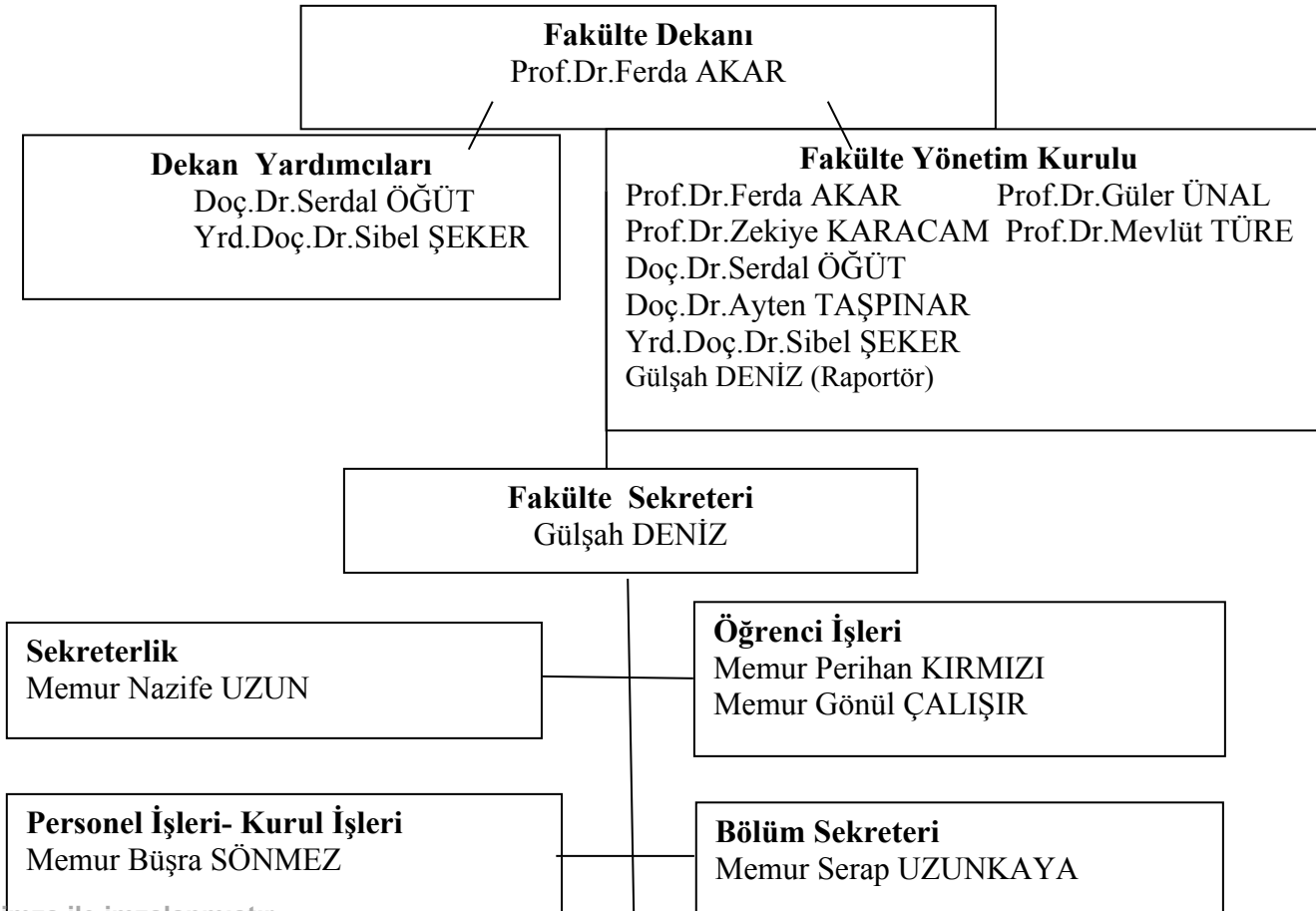
1.6- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Ambar	2	67
Arşiv	-	-
Atölye	-	-

1.7- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Sayısı	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıt Sayısı	TOPLAM
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM			

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Bilişim Otomasyon Sistemleri Kullanımı	Amaç
Öğrenci İşleri Sistemi(OBİS)	Öğrencinin bilgilerine hızlı ve güvenilir şekilde ulaşabilmek ve işlemlerin kolaylaşması
Akademik Bilgi Sistemi(AKBİS)	Akademik personelin faaliyet ve bilgilerinin hızlı ve güvenilir şekilde ulaşmak
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi ebutce	Mali Yıl bütçesinin hazırlanması ve ödeneklerinin takibi.
Personel Bilgi Sistemi Perbis	Personel Bilgi Sistemi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi TKYS	Devir, hibe veya satın alma yoluyla edinilen mal ve malzemenin kayıtlarının ve stok miktarlarının izlenmesi

Harcama Yönetim Sistemi- HYS	Mali yıl bütçe giderlerinin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi ve ödeneklerin takibi.
Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi KPHYS	Personel giderleri işlemlerinin yapılması, maaş, ek ders ödeme belgelerinin hazırlanması, takibi.
EBYS	Gelen-Giden Evrak Kayıt sistemi

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
-------	------------------

Masaüstü Bilgisayar	7
Taşınabilir Bilgisayar	7
TOPLAM	14

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
.....	

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Projeksiyon	2
Tepegöz (slayt cihazı)	-
Barkot okuyucu	1
Baskı makinesi	-
Fotokopi makinesi	3
Faks	1
Fotoğraf makinesi	1
Kamera	-
Televizyon	-
Yazıcı	6
Tarayıcı	-
Müzik Seti	-

Mikroskop	1
DVD cihazı	-
Optik okuyucu	-
Akıllı tahta	-
...	
...	

4- İnsan Kaynakları

Birim Personel Durumu

STATÜ	Sayı (Kişi)
AKADEMİK PERSONEL	37
İDARİ PERSONEL (657;4/A - MEMUR)	8
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (657;4/B)	1
GEÇİCİ PERSONEL (657;4/C)	-
İŞÇİLER (657;4/D)	-
HİZMET ALIMI YOLUYLA ÇALIŞTIRILAN GÖREVLİLER (ŞİRKET ELEMANI)	1
KISMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞTIRILAN ÖĞRENCİLER	4
TOPLAM	51

4.1- Akademik Personel

4.1.1- Akademik Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Sayı (Kişi)
-------	----------------

Profesör	8
Doçent	3
Yardımcı Doçent	9
Öğretim Görevlisi	1
Okutman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	16
Uzman	-
TOPLAM	37

4.1.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
TOPLAM	-

4.1.3- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayı (Kişi)
-	-	-	-

TOPLAM			

4.1.4- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite
Arş.Gör. Pelin ATALAN	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon A.D	Gazi Üniversitesi
Arş.Gör. Fettah SAYGILI	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon A.D	Gazi Üniversitesi
Arş.Gör. Ayşe Kübra ŞAHİN	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon A.D	Hacettepe Üniversitesi
Arş.Gör. Ahmet GÖKKURT	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon A.D	Gazi Üniversitesi

4.1.5- Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Üniversite	Üniversitemizde Çalıştığı Birim
Arş.Gör. Funda ÇİTİL CANBAY	Atatürk Üniversitesi	Ebelik Bölümü

4.1.6- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	10	9	1	2	7	8	37
Yüzde	13/37	3/37	1/37	1/37	5/37	7/37	1

4.1.7- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	7	5	5	9	6	37
Yüzde	5/37	7/37	5/37	5/37	9/37	6/37	1

4.1.8- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör	5	3	8
Doçent	2	1	3
Yardımcı Doçent	9	-	9
Öğretim Görevlisi	-	1	1
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	12	4	16
Uzman	-	-	-
TOPLAM	28	9	37

4.2- İdari Personel (657; 4/A – Memur)

4.2.1- İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Sayı (Kişi)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
TOPLAM	11

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	1	2	4	11
Yüzde	1/11	3/11	1/11	2/11	4/11	1

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	1	-	2	-	5	1
Yüzde	3/11	1/11	-	2/11	-	5/11	1

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	1	2	6	1	11
Yüzde	-	1/11	1/11	2/11	6/11	1/11	1

4.2.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	1	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
TOPLAM	9	2	11

4.2.6- Engelli İdari Personel

Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı			
Hizmet Sınıflandırması	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Engelli İdari Personel Özür Grubu			
Özür Grubu	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
Görme	-	-	-
İşitme	-	-	-
İşitme ve Konuşma	-	-	-
Zihinsel	-	-	-
Ortopedik	-	-	-
Konuşma	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Engelli İdari Personel Özür Oranı			
Özür Oranı	Engelli Personel Sayısı		
	Bayan	Bay	Toplam
40-60	-	-	-
61-80	-	-	-
81-100	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

4.3- Sözleşmeli Personel (657; 4/B)

4.3.1- Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Sözleşmeli Personel	Fotokopi Birimi	1

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		1				1
Yüzde		100				100

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı					1		1
Yüzde					100		100

4.3.4- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı					1		
Yüzde					100		

4.3.5- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı	--	1	1
Yüzde	-	100	100

4.4- Geçici Personel (657; 4/C)

4.4.1- Geçici Personel Sayısı

	Sayı (Kişi)
Geçici Personel (657; 4/C)	-

4.4.2- Geçici Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek	TOPLAM
--	------------	------	-----------	--------	--------	--------

					Lisans ve Doktora	
Kişi Sayısı		-	-	-	-	-
Yüzde		-	--	-	-	-

4.4.3- Geçici Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde							

4.4.4- Geçici Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde							

4.4.5- Geçici Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	
Kişi Sayısı		-	-
Yüzde		-	-

4.5- Sürekli İşçiler (657; 4/D)

4.5.1- Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	-

4.5.2- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.5.3- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.5.4- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

4.5.5- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-
Yüzde	-	-	-

4.6- Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Görevliler (Şirket Personeli)

	Sayı (Kişi)
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan görevliler (Şirket personeli)	1

4.7- Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenciler

	Sayı (Kişi)
Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler	4

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1- Mezun Olan Öğrenci Sayısı

	2017-2018		
	Bayan	Bay	TOPLAM
Mezun olan öğrenci sayısı	-	-	-

5.1.2- Birimden Ayrılan Öğrenci Sayısı

	2018-2019			
	Kendi İsteğiyle	Yatay Geçişle	Diğer Nedenlerle	TOPLAM
Ayrılan öğrenci sayısı	17	9	-	26

5.1.3- Yatay-Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

	2018-2019		
	Yatay Geçişle	Dikey Geçişle	TOPLAM
Gelen öğrenci sayısı	14	12	26

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

	LYS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran	Doluluk Oranı (%)
2018-2019	230	237	

5.1.5- Toplam Öğrenci Sayısı

	2017-2018	2018-2019
Öğrenci Sayısı	479	776

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayısı

	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
	Tezli	Tezsiz		
2017-2018	29	55	12	96

5.1.7- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

	Toplam Öğrenci Sayısı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci İçindeki Oranı (%)
2018-2019	776	-	0

5.1.8- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı

	I. Öğretim Öğrenci Sayısı	II. Öğretim Öğrenci Sayısı	TOPLAM
2018-2019	776	-	776

5.1.9- Bay ve Bayan Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2018-2019	709	67	776

5.1.10- Engelli Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2018-2019	-	-	-

5.1.11- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

	Bayan	Bay	TOPLAM
2018-2019	22	5	27

5.2- Sağlık Hizmetleri

5.3- Diğer Hizmetler

Türü	İçeriği
Akademik Hizmetler	Eğitim-Öğretim Fakültemiz Ebelik, Çocuk Gelişimi ve Beslenme ve Diyetetik olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Toplam 776 öğrenciye “lisans” eğitimi verilmektedir.
İdari Hizmetler	Öğrenci İşleri 1. Eğitim-öğretim başlangıcında ve bahar yarıyılında yapılan kesin kayıt işlemleri ve kayıt yenileme işlemleri 2. Sınav tarihlerinin ilanı 3. Ders ve sınav tarihi değişikliklerinin duyurulması 4. Sınav evrakının arşivlenmesi 5. Süresi dolan sınav evrakının imhası 6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalar: a) Mezuniyet töreni hazırlıkları b) Mezuniyet işlemleri için gerekli belgelerin hazırlanması c) Diploma bilgilerinin hazırlanması d) Aylık öğrenci istatistiklerinin bildirilmesi e) Başarı oranlarının belirlenmesi f) Kimlik bilgilerinin düzenlenmesi 7. Diploma defterinin işlenmesi 8. Mezun olan öğrencilerin belgelerinin arşivlenmesi 9. Öğrencilere istekleri doğrultusunda öğrenci belgesi, transkript ve gerekli tüm belgelerin hazırlanması 10. Öğrenci temsilcisi seçimi için hazırlıkların yapılması 11. Burs ve kredi ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenmesi 12. Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajları ve SKS’ ye bildirilmesi çalıştırılması ile ilgili tüm yazışmalar

Personel İşleri

13. Akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılması
14. Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerleme işlemlerini ilgililere tebliğ etmek.
15. Akademik ve idari personelin hastalık ve yıllık izin onaylarını hazırlamak
16. Akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin takibi
17. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili tüm yazışmalar
18. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile ilgili yapılan yazışmalar
19. Akademik personelin eğitim öğretim dönemi faaliyetlerinin akbise girerek hazırlamalarını sağlamak.
20. Akademik personelden gelen faaliyet raporuna göre fakültemizin faaliyet raporunu hazırlamak
21. Fakültemizin akademik ve idari personelin disiplin soruşturmasını yürütme

Kurul İşleri

22. Eğitim öğretim ile ilgili konularda “ Fakülte Kurul” gündemi hazırlamak ve alınan karları yazmak
23. Eğitim-öğretim, öğrenci ve personel ile ilgili “ Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını yazmak
24. Güz ve Bahar yarıyılı sonunda toplanan akademik kurul kararlarını yazmak

Yazı İşleri

25. Gelen-giden evrakları kaydetmek
26. Duyuru ve ilanları yapmak.

	<i>Mali İşler</i> 27. Fakülte binasına ait elektrik, su ve yakıt giderlerinin takibi ve ödenmesi 28. Fakültemizin haberleşme giderlerinin takibi ve ödenmesi 29. Eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaç olan araç gereçlerin satın alınması için piyasa araştırması ve satın alınması 30. Satın alınan demirbaş malzemenin taşınır kayıtlarının yapılması ve ambar girişlerinin yapılmasını sağlaması 31. Fakültemizde mevcut makine teçhizatlarının bakım-onarım işlerinin takibi 32. Bütçenin hazırlanması ve bütçe olanakları içinde ihtiyaçların belirlenmesi 33. Fakültemiz personelinin maaş ve ek ders ücretlerinin takibi ve hazırlanması
--	---

5.3.1- Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmetler

Ebelik haftası etkinlikleri ve 5 Mayıs Ebeler günü kutlanmaktadır.

5.3.1.1- Öğrenci Toplulukları

Topluluk Adı		Üye Sayısı
1		
2		

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Eğitim-Öğretim faaliyetleri Fakülte Kurulu ve Senato tarafından değerlendirilir
2. Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlemler Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir
3. Akademik personelin durumları değerlendirilir.
4. Fakültemizin eğitim-öğretim haftalık ders programı bölüm koordinatörlerince hazırlanır.
5. Öğrenci başarı düzeyleri; ara ve final sınav notları, uygulama değerlendirme notları ile değerlendirilir.
6. Fakültemiz öğretim elemanlarının akademik çalışmaları yıllık akademik faaliyet raporları ile kayıt altına alınır.
7. Fakültemize katma bütçeden ayrılan ödenek; iş ve işlemlerin amaçlarına göre iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde harcanır. Yapılan harcamalar kayıt altına alınır.

Fakültemizde verilen hizmet; öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyet anketleri ile ve öğrenci değerlendirme toplantılarıyla değerlendirilir

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Genel Amaç: Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin misyonu; bilimsel bilgiler ışığında birey, aile ve toplumun sağlığını koruma, geliştirme ve sürdürmede; eğitim, uygulama, araştırma, yönetim ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen toplumsal ve mesleki sorumluluk bilinci gelişmiş, mesleki etik değerlere ve Atatürk İlkelerine bağlı sağlık alanında meslek üyeleri yetiştirmektir.

AMAÇ 1: EĞİTİM ORTAMINI İYİLEŞTİRMEK

Hedefler:

Fakültemiz binasında yer alan dersliklerden ebelik, beslenme ve diyetetik ile çocuk gelişimi öğrencilerinin daha fazla yararlanmasını sağlamak için derslik sayısı artırmak
Klinik/alan uygulamalarında kullanılan malzemelerin sayısı iki katına çıkarılacak
Mevcut beceri laboratuvarındaki demirbaş ve sarf malzemeleri yeterli hale getirilecek
Arttırılan derslik sayısına paralel olarak yeni ders araç gereçleri almak

AMAÇ 2: EĞİTİM-ÖĞRETİM NİTELİĞİNİ ARTTIRMAK

Hedefler:

Öğrencilerin bilimsel toplantılara katılımlarına verilen destek arttırılacak
Uygulama alanlarında öğrenciler ve öğretim elemanları tarafından kullanılabilecek mekanlar (toplantı salonu, giyinme salonu vb.) için girişimde bulunulacak
Ulusal mesleki süreli yayınların merkez kütüphanesine alınması sağlanacak
Öğrencilerin mevcut uygulama değerlendirme kriterleri geliştirilecek
Uygulamalı derslerde 7-10 öğrenciye bir öğretim elemanı standardı sağlanacak
Müfredat geliştirme çalışmaları sürdürülecek

AMAÇ 3: AKADEMİK PERSONELİ NİCELİK VE NİTELİK YÖNÜNDEN GELİŞTİRMEK

Hedefler:

Her bölümde en az beş öğretim üyesinin olması için girişimde bulunulacak
Her anabilim dalına en az iki araştırma görevlisi kadrosu alınacak
Yüksek lisans eğitiminde diğer üniversitelerle ortak program açma çalışmaları başlatılacak
En geç beş yıl içinde en az üç anabilim dalında yüksek lisans programı başlatılacak
En geç beş yıl içinde hemşirelikte en az bir anabilim dalında doktora programı açılacak
Öğretim elemanlarının sürekli eğitim yoluyla gelişimleri desteklenecek
Öğretim elemanı performans değerlendirme kriterleri geliştirilecek
Mevcut öğretim elemanlarının lisans üstü eğitimi yapması sağlanacak

AMAÇ 4: ARAŞTIRMA VE YAYIN SAYISINI ARTTIRMAK

Hedefler:

Öğretim elemanları her beş yılda, uluslararası nitelikte bir yayın yapacak
Öğretim elemanları her yıl, ulusal hakemli dergide bir yayın yapacak

Öğretim elemanları yılda en az bir kez ulusal/uluslararası nitelikte bilimsel toplantıya katılacak (kongre, sempozyum vb.)
Bilimsel toplantılara katkı ve katılımın desteklenmesi sürdürülecek

AMAÇ 5: YENİ MALİ KAYNAKLAR YARATMAK VE GELİŞTİRMEK

Hedefler:

Üniversitemiz araştırma birimi ve üniversite dışındaki kurumların araştırma destek birimlerine her anabilim dalından en az bir proje teklifi yapılacak

Fakültemize mali destek sağlayacak kaynaklar oluşturulacak

AMAÇ 6: KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK

Hedefler:

Kurum kültürünü belirlemeye yönelik araştırmalar yapılacak

Kurum kültüründeki değişimler izlenecek ve gerekli düzenlemeler yapılacak

Kurum içi düzenli bilimsel ve sosyal toplantılar düzenlenecek

AMAÇ 7: FAKÜLTEMİZİN TANINIRLIĞINI ARTTIRMAK

Hedefler:

Beş yıl içinde ulusal en az bir sempozyum yada kongre düzenlenecek

Ulusal ve uluslararası mesleki ve bilimsel kuruluşlara üyelikler artırılabilecek

Web sayfamız yılda en az iki kez güncellenecek

AMAÇ 8: YURT İÇİ/DIŞI ÜNİVERSİTELER İLE İLİŞKİ VE İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK

Hedefler:

En geç beş yıl içinde, yılda en az beş öğrencinin değişim programından yararlanması sağlanacak

Öğretim Elemanları Avrupa değişim programlarından yararlanmaya özendirilecek

AMAÇ 9: ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRMEK

Hedefler:

Öğrencilerimizin sosyal, kültürel faaliyetleri desteklenecek

Öğrenci memnuniyeti her yıl araştırılarak, gerekli girişimler planlanacak

Her eğitim-öğretim döneminde en az iki kez danışmanlık toplantısı düzenlenecek

AMAÇ 10: ÇALIŞAN MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRMEK

Hedefler:

Öğretim elemanlarına yeterli ve güncel teknolojik donanım sağlanacak
Düzenli sosyal etkinlikler gerçekleştirilecek

AMAÇ 11: PAYDAŞLARLA OLUMLU İLİŞKİLERİ SÜRDÜRMEK VE GELİŞTİRMEK

Hedefler:

Paydaşlar ile etkileşimi artırıcı faaliyetler düzenlenecek
Meslektaşlarımızın gelişimini destekleyici eğitim programları düzenlenecek
Mezunlar derneği kuruluş çalışmaları özendirilecek ve desteklenecek
Öğrenci-mezun iletişimini artırıcı etkinlikler düzenlenecek

AMAÇ 12: TOPLUMSAL KATKIYI ARTIRMAK

Hedefler:

Topluma yönelik araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetleri arttırılacak
Toplum eğitimi materyalleri geliştirilecek
Sivil toplum örgütleri ile çalışmalar arttırılacak

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar	Fakültemizin temel politikası; bilimsel bilgiler ile eğitim-öğretim kalitesini geliştirmektir.
Öncelikler	Fakültemizin öncelikleri: 1. Ülke gereksinimlerine yönelik ebe ve diyetisyen yetiştirmek. 2. Öğrencilere uygun eğitim ortamı sağlamak. 3. Fakültemizi ve verilen eğitimi en iyi şekilde tanıtmak. 4. Fiziki altyapı ve teknik donanımının iyileşmesini sağlamak. 5. Ebe, Diyetisyen ile Çocuk Gelişimi mesleğinin gelişmesine katkı

	sağlamak 6. Toplumsal hizmeti arttırmak
--	--

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER TÜRÜ	2018 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2018 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01 - Personel Giderleri	3.275.779,76	3.275.779,76	%100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	-	-	
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.681,33	2.681,33	%100
05 - Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.278.461,09	3.278.461,09	% 100

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2017 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2017 Yılsonu Ödeneği (TL)	2017 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	3.275.779,76	3.275.779,76	3.275.779,76
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.681,33	2.681,33	2.681,33
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			

GENEL TOPLAM	3.278.461,09	3.278.461,09	3.278.461,09
--------------	--------------	--------------	--------------

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Gerçekleşme Toplamı (TL)
-	-
GELİRLER TOPLAMI	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

1.1.1.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Çalıştay	1
Kongre	6
Sempozyum	2
Konferans	-
Panel (Açık oturum)	-
Seminer	5
Eğitim	1
TOPLAM	

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

1.1.2.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Söyleşi	4
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Teknik Gezi	2
TOPLAM	6

1.1.3- Sportif Faaliyetler

1.1.3.1- Birim Tarafından Gerçekleştirilen

Faaliyet Türü	Sayısı
Turnuva	-

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
Uluslar arası Makale	Ulusal Makale	Uluslar arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	
21	21	72	33	14	161

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülü Veren Kurum	Aldığı Ödül
Serdal ÖĞÜT Prof. Dr. Ayden Çoban Prof. Dr. Ayten Taşpınar Arş. Gör. Damla Çakaloğlu Prof. Dr. Ayten Taşpınar Öğr. Gör. Funda Güler	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hemşirelik Haftası Etkinlikleri	Genç Araştırmacı Ödülü Sözel Bildiri 3.'lük Ödülü Poster Bildiri 3.'lük Ödülü Hemşirelik Mesleği Anıları Adı Melek» adlı eser ile 2.lık ödülü

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
DPT				
TÜBİTAK	4			
SAN-TEZ				
AB				
BAP	16	4		3
Diğer				
TOPLAM	20	4	-	3

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yıl/Dönem	2017
İdare Adı	38.34 ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Amaç	
Hedef	
Performans Hedefi	
AÇIKLAMA	

Sıra	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme					Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Değerlendirme	
----------------------	--

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilecektir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıkta yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

Fakültemiz Aralık 2017 tarihi itibari ile kampüs içinde ulaşımı kolay bir alana taşınmış öğrencilerimizin, akademik ve idari personelimizin kampüs olanaklarından faydalanabilme şansı artmıştır.

Fakültemiz bölümleri itibari ile Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlükleri, Sağlık Müdürlüğü ile koordineli çalışma imkanı bulduğundan birimleri itibari ile güçlenmektedir.

Fakültemiz I. Adnan Menderes Üniversitesi Uluslararası Sağlık Bilimleri Kongresi'ni düzenleyerek, yurtiçi ve yurt dışında bilimsel araştırmaları ile tanınırlığını arttırmış, olumlu yönde ses getirmiştir.

Fakültemizde Odyoloji, Dil Konuşma Terapisi, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölümlerinde bulunan Araştırma Görevlilerimizi akademik yönden geliştirmek için görevlendirme ile farklı üniversitelere gitmiş olup , yeterliliklerini arttırmışlardır.

Fakültemizde Ebelik , Beslenme , Diyetetik ve Çocuk Gelişimi Bölümleri aktif olarak çalışmakta olup , öğretim üyeleri , araştırma görevlileri ile bilimsel çalışmalara katkıda bulunmaktadır.

Erasmus değişim programları ile yabancı öğrenciler Fakültemizde eğitim ve öğretimlerini tamamlamaktadırlar.

B- FIRSATLAR

Fakültemiz bölümleri itibari ile ARGE çalışmalarına müsait olup , Beslenme ve Diyetetik Bölümünün diyet mutfağı açma gibi planları bulunmaktadır.

C- ZAYIF YÖNLER

2017 Aralık tarihi itibari ile kampüs içinde bulunan Morfoloji binasına taşınmamızdan dolayı ,binanın fiziki yapısı , Hemşirelik Fakültesi ile binayı paylaşmamız , büyümemiz ve gelişmemizi engellemektedir.

D- TEHDİTLER

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık sektörünün ucuz iş gücü arayışı2. Ebelik yasasının güncel olmaması3. Ebelerin 657 sayılı devlet memurları kanununda yardımcı sağlık personeli olarak gösterilmesi4. Ebelik istihdamına ilişkin tutarsız politikalar5. Ebelik programlarına dikey geçiş ile farklı alanlardan öğrenci alınması6. Ebelik mesleğinin kadın mesleği olması7. Öğrenci kontenjanlarının fazla olması8. Uygulama alanlarının eğitimi destekleyici ve kolaylaştırıcı olmaması9. Eğitim kurumları ile sağlık kurumlarının işbirliğinin yetersizliği |
| <ol style="list-style-type: none">10. Araştırma fonunun desteğinin sınırlı olması11. Üniversitelere ve Yüksekokulumuza ayrılan ödeneğin yetersizliği |

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3] (Sağlık Bilimleri Fakültesi -16.01.2018)

İmza
Prof.Dr. Ferda AKAR
Dekan