

**T.C.**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**FAALİYET RAPORU**

**2016**

**İÇİNDEKİLER SAYFA**

KAPAK…………………………………………………………………………………………………..1

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU…………….…………………………………………………………………….3

I- GENEL BİLGİLER………………………………………………………………………………………….4

A- Misyon ve Vizyon……………………. ……………………………………………………….4

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar…………………………………………………………..4-6

C- İdareye İlişkin Bilgiler………………………………………………………………………..6

1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………………………….6

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….………………………….7

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ………………………………….………….8-10-11

4- İnsan Kaynakları …………………………………………………………………11-12

5- Sunulan Hizmetler ……………………………………………………………..13-26

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ……………………………………………..27-29

D- Diğer Hususlar ……………………………………...……………………………………...29

II- AMAÇ ve HEDEFLER ………………………………………………………………………………..30

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..…………………………………….30

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ………………………………………………………..31

C- Diğer Hususlar……………………………………………………………………………….31

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……………………………31

A- Mali Bilgiler ………………………………………………………………………………….31

1- Bütçe Uygulama Sonuçları …………………………………………………31-32

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar …………………...............33

3- Mali Denetim Sonuçları ………………………………………………………..33

B- Performans Bilgileri ………………………………………………………………………..34

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……………………………………………………34-35

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ …………………35

A- Üstünlükler …………………………………………………………………………………..35

B- Zayıflıklar …………………………………………………….................................36

C- Değerlendirme ……………………………………………………………………………..36

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER …………………………………………………………………………..36-37

Güvence Beyanı……………………………………………………………………………………………38

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu adı ile Ebelik bölümü Ön lisans eğitimine 1992-1993 eğitim-öğretim yılında başlanmıştır. Daha sonra; Yüksekokulumuz, Yüksek Sağlık Şurasının 23 Mayıs 1995 tarihli kararı doğrultusunda Ebelik, Hemşirelik ve Sağlık Memurluğu eğitiminin lisans düzeyindeki Yüksekokullarda yapılması amacıyla, Sağlık Bakanlığının talebi, Y.Ö.K Başkanlığı’nın teklifi ve Bakanlar Kurulunun 2 Kasım 1996 tarih ve 22805 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan kararı ile kurulan 79 Sağlık Yüksekokulundan biridir.

Yüksekokulumuz, Tıp Fakültesinin kuruluşuna yer açmak amacıyla Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 6 Haziran 2008 tarih ve 44 sayılı kararıyla, Pirazizli hayırsever işadamlarından Ahmet Hamdi ÖZDEMİR tarafından Piraziz İlçesinde yaptırılarak Üniversitemize kazandırılan yeni binasına taşınarak, 25 Eylül 2008 tarihinde Fakültemiz binasının açılışı yapılmıştır. 15 Ekim 2008 tarih ve 27025 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararıyla da  Sağlık Bilimleri Fakültesine dönüştürülmüştür.

İkinci öğretim olmayan Fakültemizde birinci öğretimde Ebelik, Hemşirelik ile Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölümleri mevcut olup, hali hazırda Ebelik ve Hemşirelik bölümlerinde lisans düzeyinde eğitim verilmekte olup, öğrenim süresi 4 yıldır. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölümü 2015 yılında açılmış olup henüz öğrenci alınmamıştır. 2016-2017 eğitim-öğretim yılında yatay ve dikey geçişler dahil Ebelik Bölümüne 74 Hemşirelik bölümüne 118 öğrenci yeni kayıt yaptırmıştır. Öğrencilerimize lisans eğitimleri süresince mesleklerine ilişkin teorik ve uygulamalı dersler verilmekte olup, meslek derslerinin uygulamaları derslerin içeriğine göre hastaneler, aile sağlığı merkezleri, toplum sağlığı merkezleri, çocuk yuvaları, özel klinik ve rehabilitasyon merkezlerinde yapılmaktadır. Fakültemizde 2016-2017 eğitim-öğretim yılı itibariyle yeni kayıt yaptıranlarla beraber toplamda 712 öğrenci öğrenim görmektedir.

**Prof. Dr. Cevdet COŞKUN**

**Dekan V.**

**I- GENEL BİLGİLER**

**A- MİSYON VE VİZYON**

* **Misyon:**

Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı, araştırmacı, sorumluluk sahibi, ekip çalışmasını benimseyen, diğer sağlık disiplinleri ile iş birliği içinde çalışan, bilimsel düşünceye sahip, her türlü gelişmenin takipçisi olan, meslekleri ile ilgili bilgi ve beceriye sahip dünya standartlarında hizmet sunacak sağlık personeli yetiştirmektir.

* **Vizyon:**

Üst düzey sağlık personeli yetiştirmenin yanında akademik olarak özgün bilimsel çalışmalar ortaya koyarak, ülkeye sağlık alanında katkı sağlamak. Ulusal ve uluslararası alanda tanınan ve tercih edilen, saygın bir fakülte olmaktır.

**B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

* **Yetki:**

Fakültemiz misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerinde ilgili kanunlar çerçevesinde yetki kullanılmakta olup, Fakültemizin her kademesindeki yöneticiler gerekli yetki ile yasal olarak donatılmışlardır.

* **Görev:**

Fakültemizde Dekan, Dekan Yardımcısı ve diğer yöneticilerin yetki, görev ve sorumlulukları “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nde tanımlanmış olup, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket edilmektedir. Bu görevler:

* Öğrencilerin, akademik ve idari personelin, eğitim-öğretim hizmetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
* Öğrencilere çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme ile ulaşım ve iş bulma konularında yardımcı olacak hizmetleri yürütmek.
* İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
* Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
* Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Rektörlüğe ileterek bilgi akışını sağlamak.
* Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
* Birimde eğitim ve öğretimde görevli personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
* Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Rektörlüğe bilgi vermek.
* Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Rektörlüğe sunmak.
* Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
* Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Rektörlüğe iletmek.
* Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Rektörlüğe önermek.
* Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
* Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Rektörlüğe önermek.
* Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Rektörlüğe öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Rektörlüğe öneride bulunmak,
* Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
* Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.
* Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
* Fakültemize havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
* **Sorumluluk:**

Fakülte Dekanları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtildigi üzere, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

* **Fiziksel Yapı:**

Piraziz İlçesinde öğretime devam eden Fakültemizin binası Zemin + 5 kattan oluşmakta olup, aşağıda ayrıntılı olarak belirtilen fiziki kaynaklarla, üniversitemiz öğrenci ve personelinin ihtiyaçlarını karşılamak için etkin, verimli, ekonomik ve maksimum fayda sağlamak üzere hizmet sunulmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FİZİKİ ALANLAR** | **ADET** | **TOPLAM KAPASİTE** | **TOPLAM ALAN (m²)** |
| Derslik | 11 | 550 | 750 m² |
| Amfi | - | - | - |
| Atölye | - | - | - |
| Kütüphane | 1 | 25 | 70 m² |
| Konferans Salonu | 1 | 140 | 100 m² |
| Toplantı Salonu | 1 | 20 | 50 m² |
| Laboratuar | 6 | 300 | 300 m² |
| Kantin/Kafeterya | 1 | 50 | 80 m² |
| Öğrenci Yemekhanesi | 1 | 100 | 100 m² |
| Personel Yemekhanesi | - | - | - |
| Spor Alanları (Kapalı) | 1 | 6 | 50 m² |
| Spor Alanları (Açık) | 1 | 20 | 120 m² |
| Akademik Personel Ofisi | 20 | 40 | 500 m² |
| İdari Personel Ofisi | 5 | 10 | 150 m² |
| Arşiv | 1 | - | 25 m² |
| Depo | 1 | - | 50 m² |

Mevcut Fiziki Alanlar Toplamı : 2904 m² (Bina bahçesi ve otopark dâhil)

Mevcut Kapalı Alanlar Toplamı : 620 m² x 6 kat = 3720 m²

* **Örgüt Yapısı:**

**Prof.Dr. Cevdet COŞKUN**

**Dekan V.**

**Yrd.Doç.Dr. Şule KIRCA**

**Dekan Yardımcısı**

**Yrd.Doç.Dr. Fatma GENÇ**

**Dekan Yardımcısı**

**FAKÜLTE KURULU**

**Prof.Dr. Cevdet COŞKUN (Dekan V.)**

**Prof. Dr. Canan ÇELİK (Prof. Dr. Temsilcisi)**

**Prof. Dr. Birsen Şengül OKSAL (Prof. Dr. Temsilcisi) Prof. Dr. Sembol YILDIRMAK (Prof. Dr. Temsilcisi) Doç. Dr. Ayşegül ÇEBİ (Doç. Dr. Temsilcisi)**

**Doç. Dr. Alptekin TOSUN (Doç. Dr. Temsilcisi)**

**Yrd.Doç.Dr. Fadime ÜSTÜNER TOP(Hemşirelik Böl. Bşk)**

**Yrd. Yrd.Doç.Dr. Çağla YİĞİTBAŞ(Ebelik Bölüm Başkanı)**

**Yrd. Yrd.Doç.Dr. Emine E. KÜÇÜK(Fiz.Ted.ve Reh.Böl.Bşk.V.)**

**Doç Yrd.Doç.Dr. Şule KIRCA (Yrd.Doç. Temsilcisi)**

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

**Prof.Dr. Cevdet COŞKUN (Dekan V.)**

**Prof.Dr. Alparslan APAN (Üye)**

**Prof.Dr. Mustafa ORAL (Üye)**

**Prof.Dr. Birsen Şengül OKSAL (Üye)**

**Doç.Dr. Alptekin TOSUN (Üye)**

**Doç.Dr. Ayşegül ÇEBİ KÜTÜKCÜ (Üye)**

**Yrd.Doç.Dr. Fatma GENÇ (Üye)**

**İDARİ BİRİMLER**

**AKADEMİK BİRİMLER**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**Tahakkuk**

**Satın Alma**

**Öğrenci İşleri**

**Yazı İşleri**

**Personel İşleri**

**Dekan Sekreterliği**

**Teknik Hizmetler**

**Yardımcı Hizmetler**

**Hemşirelik Bölümü**

**Ebelik Bölümü**

**Fizik Ted.ve Reh.Bölümü**

* **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ELEKTRONİK MAKİNE/CİHAZLAR** | | **ADET** |
| 1 | Masaüstü Bilgisayar | | 65 |
| 2 | Dizüstü Bilgisayar | | 19 |
| 3 | Projeksiyon Cihazı | | 18 |
| 4 | Fotokopi Makinesi | | 2 |
| 5 | Baskı Makinesi | | 1 |
| 6 | Yazıcı | | 17 |
| 7 | Belgegeçer (Faks) | | - |
| 8 | Fotoğraf Makinesi | | - |
| 9 | Kamera | | - |
| 10 | Televizyon | | 2 |
| 11 | Klima | | 1 |
| 12 | Cep Telefonu | | 1 |
| 13 | Uydu Alıcı Cihazı | | 3 |
| **SIRA NO** | | **LABORATUAR MAKİNE/CİHAZLAR** | **ADET** |
| 1 | | Mikroskop | 12 |
| 2 | | Negatoskop | 2 |
| 3 | | Kan Sayım Cihazı | 1 |
| 4 | | Solunum Cihazı | 2 |
| 5 | | Timpanik Termometre | 5 |
| 6 | | Kızılötesi Ateş Ölçer | 2 |
| 7 | | Boy Ölçerli Mekanik Baskül | 2 |
| 8 | | Baskül | 8 |
| 9 | | Hasta Başı Monitörü | 1 |
| 10 | | Seyyar Hastabaşı Aspiratör Cihazı | 1 |
| 11 | | Tedavi Arabası | 1 |
| 12 | | Oksijen Tüpü ve Manometresi | 1 |
| 13 | | Karbondioksit Tüpü ve Manometresi | 1 |
| 14 | | Volümetrik İnfüzyon Pompası | 1 |
| 15 | | Portatif Sedye | 2 |
| 16 | | Pansuman Arabası | 1 |
| 17 | | Aspiratör Cihazı | 1 |
| 18 | | Oksijen Manometresi ve Humudiferi | 1 |
| 19 | | Tansiyon Aleti | 34 |
| 20 | | Perfüzör Cihazı | 3 |
| 21 | | Larengoskop | 1 |
| 22 | | Spektrofotometre | 1 |
| 23 | | PH Ölçme Cihazı | 1 |
| 24 | | Nebülizatör Cihazı | 3 |
| 25 | | Elektroforez Cihazı | 2 |
| 26 | | Otoklav | 1 |
| 27 | | Su Saflaştırma Cihazı | 1 |
| 28 | | Masa Üstü Santrifüj | 2 |
| 29 | | Isıtıcılı Magnetik Karıştırıcılar | 1 |
| 30 | | Ergitme Fırını | 1 |
| 31 | | Trinoküler Mikroskop | 1 |
| 32 | | Hasta Yatağı | 5 |
| 33 | | İlk Yardım Çantası | 1 |
| 34 | | Eğitim Maketleri | 32 |
| 35 | | İnsan Bedeni veya Vücut Parçası veya Organ Modelleri | 12 |
| 36 | | Vücut Sistemlerini Öğretme Seti | 5 |
| 37 | | Vücut Sistemlerini Öğretme Yardımcıları | 1 |
| **SIRA NO** | | **KÜTÜPHANE KAYNAKLARI** | **ADET** |
| 1 | | Kitap Sayısı | 1954 |
| 2 | | Diğer Basılı Yayınlar | 26 |
| 3 | | Elektronik Yayın Sayısı | - |
| 4 | | Basılı Periyodik Yayın Sayısı | - |
| **SIRA NO** | | **DİĞER DEMİRBAŞ MALZEMELER** | **ADET** |
| 1 | | Motorlu Tırpan | 1 |
| 2 | | Kesintisiz Güç Kaynağı | 8 |
| 3 | | Buzdolabı | 3 |
| 4 | | Elektrik Süpürgesi | 1 |
| 5 | | Derin Dondurucu | 1 |
| 6 | | Klima | 1 |
| 7 | | Bayrak ve Flama | 101 |
| 8 | | Zemin Halıları | 70 m² |
| 9 | | Karartma Perde | 76 |
| 10 | | Alet Dolabı | 6 |
| 11 | | Mühür | 2 |
| 12 | | Dosya Dolabı | 70 |
| 13 | | Soyunma Dolabı | 24 |
| 14 | | Kitaplık | 10 |
| 15 | | Bilgisayar Masası | 20 |
| 16 | | Çalışma Masaları | 70 |
| 17 | | Çalışma Koltukları | 179 |
| 18 | | Misafir Koltukları | 87 |
| 19 | | Bekleme Koltukları | 19 |
| 20 | | Sandalyeler | 28 |
| 21 | | Konferans/Seminer Tipi Sandalye | 163 |
| 22 | | Sehpa | 28 |
| 23 | | Para Kasası | 1 |
| 24 | | Kombine Masa ve Sandalye | 50 |
| 25 | | Yemek Masası | 1 |
| 26 | | Kürsü | 8 |
| 27 | | Yazı Tahtası | 3 |
| 28 | | Tablo | 3 |
| 29 | | Sıra | 297 |
| 30 | | Masa | 21 |
| 31 | | Langırt | 1 |
| 32 | | Pinpon Masası | 1 |
| 33 | | Bilardo Masası | 1 |
| 34 | | Yangın Söndürme Cihazları | 19 |

* **İnsan Kaynakları:**

**2016 Yılı Akademik Personel Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL** | **BAYAN** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| Profesör | - | - | - |
| Doçent | 1 (13-b) | - | 1 |
| Yardımcı Doçent | 10 | - | 10 |
| Öğretim Görevlisi | 1 | - | 1 |
| Okutman | 1 | 1 | 2 |
| Araştırma Görevlisi | 5 (ÖYP) | - | 5 |
| Uzman | - | 1 | 1 |
| **TOPLAM** | **18** | **2** | **20** |

**NOT:** Fakültemizde yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır

**2016 Yılı Diğer Kurumlardan Görevlendirilen Personel Sayıları**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVLENDİRME İSTENEN KURUM** | **GÖREVLENDİRME SAYISI** |
| Giresun Kamu Hastaneler Birliği Genel Sekreterliği | 22 |
| Giresun Toplum Sağlığı Müdürlüğü | 2 |
| Giresun Milli Eğitim Müdürlüğü | 10 |
| Özel Hastaneler | - |
| Diğer Yükseköğretim Kurumları | - |
| **TOPLAM** | **34** |

**2016 Yılı İdari Personel Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL** | **BAYAN** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| Fakülte Sekreteri | - | 1 | 1 |
| Şef | 1 | - | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 2 | - | 2 |
| Eğitim Hemşiresi | 1 | - | 1 |
| Memur | - | - | - |
| Sekreter | - | - | - |
| Tekniker | - | - | - |
| Teknisyen | - | 1 | 1 |
| Hizmetli | - | - | - |
| Kaloriferci | - | - | - |
| **TOPLAM** | **4** | **2** | **6** |

**2016 Yılı İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kişi Sayısı** | **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** |
| Toplam 6 Personel | - | 1 | 2 | 3 | - |
| % Oranı | - | 16,67 | 33,33 | 50,00 | - |

**2016 Yılı Sözleşmeli Personel Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÖZLEŞMELİ ŞİRKET PERSONELİ** | **BAYAN** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| Güvenlik Personeli | - | 4 | 4 |
| Temizlik Personeli | 2 | 2 | 4 |
| **TOPLAM** | **2** | **6** | **8** |

* **Sunulan Hizmetler:**
  + - **İdari Hizmetler:**

****

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| * Fakülte Sekreteri | Ahmet SAKA |
| * Tahakkuk * Satın Alma * Personel İşleri * Kurul Kararları | Şef Perihan İSPİROĞLU |
| * Dekan Sekreterliği | - |
| * Öğrenci İşleri * Yazı İşleri * Kütüphane Hizmetleri | Bil.İşt. Gülcan KAVUT |
| * Taşınır Kayıt Kontrol * Öğrenci Stajları * Kurullar Sekreteryası * Evrak Kayıt | Bil.İşt. Fatma CANLICA |
| * Teknik Hizmetler * Sınav Bürosu (Fotokopi) * Arşiv Sorumlusu * Bina ve Çevre Bakım Onarım Sorumlusu | Teknisyen Rıza AKŞİT |
| * Güvenlik Hizmetleri | Ertuğrul ÖZDEMİR  Şeref ÖKSÜZ  Ali YAKUT  Hamza YÜMSEL |
| * Temizlik Hizmetleri | Serpil ÇAKIR  Zeynep USTA  Salim TERZİOĞLU  Metin ÖZDEMİR |
| * Isınma (Kalorifer) Hizmetleri | Metin ÖZDEMİR |

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**FAKÜLTE SEKRETERİ / GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

**GÖREVLERİ**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
* Dekan tarafından havale etme ve imzalama yetkisi verilen yazıları/belgeleri havale etmek ve imzalamak.
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
* Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
* Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
* Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
* Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak.
* İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
* Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
* Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
* Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
* İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
* Fakülteye yönelik tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumludur.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Temizlik işlerini takip etmek.
* Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yıllık izinler ve idari izinleri çalışma düzenini aksatmayacak şekilde organize etmek.
* Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
* Fakülte bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Dekanlığa sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
* Fakültenin bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
* Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
* Fakültenin Tahakkuk Amirliğini yapmak.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Personelin çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlamak.
* Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**TAHAKKUK / SATIN ALMA BÜROLARI**

**GÖREVLERİ**

* Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Fakültenin bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak.
* Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
* Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
* Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekandan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
* Telefon, fax, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
* Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
* Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu’na aktarmak.
* Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.
* Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek.
* Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
* Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.
* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
* Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
* Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
* Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
* Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.
* Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

**GÖREVLERİ**

* Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
* ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
* Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak.
* Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.
* Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
* Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
* Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak.
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.
* Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
* Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak.
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek.
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek.
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak.
* Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek.
* Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek.
* Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek.
* Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek.
* Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.(Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi vs.)
* Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
* KYK, TEV vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek.
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.
* Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek.
* Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek.
* Öğrenci Staj işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek.
* Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarını zamanında yapmak.
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**TAŞINIR KAYIT KONTROL BÜROSU**

**GÖREVLERİ**

* Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Fakültenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.
* Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılması.
* Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.
* Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
* Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
* Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
* Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
* Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması.
* Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari ile birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
* Fakülteye devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yamak.
* Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
* Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek.
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
* Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
* Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
* Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
* Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
* Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**PERSONEL / YAZI İŞLERİ BÜROLARI**

**GÖREVLERİ**

* Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek
* YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
* Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek.
* Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
* Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması.
* Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
* Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
* İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi.
* Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
* Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.
* Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.
* Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi.
* Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi.
* Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.
* Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak.
* Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
* Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**DEKAN SEKRETERLİĞİ**

**GÖREVLERİ**

* Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
* Dekanlığa kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
* Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan’a hatırlatmak.
* Dekan’a ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.
* Dekan’ın davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
* Dekan’a ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
* Gerekli görülmesi halinde Dekan’ın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.
* Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek.
* Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekan’ın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
* Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekan’ın olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.
* Dekanlığa gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
* Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
* Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
* Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* Kurullar (Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**KÜTÜPHANE HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

* Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı),
* Görsel-İşitsel Materyaller Servisi, Kayıt ve Koruma İşlemleri
* Kısmi zamanlı öğrencilerin denetimi, eğitimi,
* Yararlandırma, Okuma Salonu Kontrol ve Denetimi,
* Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
* Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
* Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
* İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**TEKNİK HİZMETLER**

**GÖREVLERİ**

* Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
* Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
* Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
* Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
* Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
* Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
* Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak.
* Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
* Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
* Fakültenin tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
* Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak.
* Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.
* Bina, bahçe ve çevre temizliğini kontrol etmek.
* Sınav belgelerinin ve arşivin güvenliğini sağlamak.
* Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**GÜVENLİK HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

* Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
* Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
* Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
* Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.
* Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek.
* Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
* Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek.
* Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması.
* İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
* Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak.
* Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak.
* Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
* Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak.
* Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
* Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
* Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
* Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak.
* Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
* Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
* Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
* Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
* Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
* Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
* Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**TEMİZLİK HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

* Sorumluluğunda olan iç ve dış mekanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
* Sınıf, laboratuar, koridor gibi alanları havalandırmak.
* Posta işlemlerini yapmak.
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
* Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Görev Tanım Formu

**ISITMA (KALORİFER) HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

* Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
* Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak.
* Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak.
* Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.
* Kazan yanarken görevi başında bulunmak.
* Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak.
* Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak.
* Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapar.
* Sorumluluğunda olan iç ve dış mekanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
* Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
* Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
  + - **Akademik Hizmetler:**

2016 Yılı Bölüm Bazında Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜMLER** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| Hemşirelik | 340 | 110 | **450** |
| Ebelik | 262 | 0 | **262** |
| **TOPLAM** | **602** | **110** | **712** |

2016 Yılı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları ve Ülkelere Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÖLÜMLER** | **UYRUĞU** | **TOPLAM** |
|
| Hemşirelik | Azerbaycan, Afganistan, Kazakistan, Türkmenistan, Özbekistan, Dağıstan, Fransa, Cubuti, Suudi Arabistan | 31 |
| Ebelik | Azerbaycan, Özbekistan, Türkmenistan, Somali, Suudi Arabistan | 19 |
| **TOPLAM** |  | **50** |

2016 Yılı Öğrenci Başarı Oranları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM** | **Son Sınıftaki Öğrenci Sayısı** | **Mezun Olan Öğrenci Sayısı** | **Başarı Oranı** |
| Hemşirelik | 82 | 79 | % 96 |
| Ebelik | 59 | 58 | % 98 |
| **TOPLAM** | **141** | **137** | **%97** |

2016 Yılı Yatay ve Dikey Geçişle Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜMLER** | **YATAY GEÇİŞ** | | **DİKEY GEÇİŞ** |
| **GELEN** | **GİDEN** | **GELEN** |
| Hemşirelik | 7 | 15 | 6 |
| Ebelik | 3 | 9 | - |
| **TOPLAM** | **10** | **24** | **6** |

2016 Yılı Fakültemizden Ayrılan Öğrenci Sayıları (Yatay Geçiş Dışında)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm** | **Ayrılan Öğrencilerin Sayıları** | | | | | **Toplam** |
| **Kendi İsteğiyle Kaydı Silinen** | **Öğr.Ücreti yada Katkı Payını Ödeyememe** | **Başarısızlık (Azami Öğrenim Süresini Aşma)** | **Yüksek Öğrenimden Çıkarılma** | **Diğer Nedenlerden** |
| Hemşirelik | 4 | - | - | - | - | 4 |
| Ebelik | 1 | - | - | - | - | 1 |
| **TOPLAM** | **5** | **-** | **-** | **-** | **-** | **5** |

* **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**
  + - **Yönetim:**

Fakültemizin 2016 yılındaki yönetim kadrosu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ** | **UNVANI – ADI SOYADI** |
| Dekan V. | Prof.Dr. Cevdet COŞKUN |
| Dekan Yardımcısı | Yrd.Doç.Dr. Şule KIRCA |
| Dekan Yardımcısı | Yrd.Doç.Dr. Fatma GENÇ |
| Hemşirelik Bölüm Başkanı | Yrd.Doç.Dr. Fadime ÜSTÜNER TOP |
| Ebelik Bölüm Başkanı | Yrd.Doç.Dr. Çağla YİĞİTBAŞ |
| Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkan V. | Yrd.Doç.Dr. Emine Ela KÜÇÜK |
| Fakülte Sekreteri | Ahmet SAKA |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU** | |
| Prof.Dr. Cevdet COŞKUN | Dekan V. |
| Prof.Dr. Alparslan APAN | Üye |
| Prof.Dr. Mustafa ORAL | Üye |
| Prof.Dr. Birsen Şengül OKSAL | Üye |
| Doç.Dr. Alptekin TOSUN | Üye |
| Doç.Dr. Ayşegül ÇEBİ KÜTÜKCÜ | Üye |
| Yrd.Doç.Dr. Fatma GENÇ | Üye |
| Fakülte Sekreteri Ahmet SAKA | Raportör |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAKÜLTE KURULU** | |
| Prof.Dr. Cevdet COŞKUN | Dekan V. |
| Prof. Dr. Canan ÇELİK | Prof. Dr. Temsilcisi |
| Prof.Dr. Birsen Şengül OKSAL | Prof. Dr. Temsilcisi |
| Prof. Dr. Sembol YILDIRMAK | Prof. Dr. Temsilcisi |
| Doç.Dr. Alptekin TOSUN | Doçent Temsilcisi |
| Doç.Dr. Ayşegül ÇEBİ KÜTÜKCÜ | Doçent Temsilcisi |
| Yrd.Doç.Dr. Çağla YİĞİTBAŞ | Ebelik Bölüm Başkanı |
| Yrd.Doç.Dr. Fadime ÜSTÜNER TOP | Hemşirelik Bölüm Başkanı |
| Yrd.Doç.Dr. Emine Ela KÜÇÜK | Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkan V. |
| Doç.Dr. Ayşegül ÇEBİ KÜTÜKCÜ | Doçent Temsilcisi |
| Yrd.Doç.Dr. Şule KIRCA | Yardımcı Doçent Temsilcisi |
| Fakülte Sekreteri Ahmet SAKA | Raportör |

* + - **İç Kontrol Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim Sistemi yeniden düzenlenmiş ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Üniversitemizde “İç Kontrol Uyum Eylem Planı”nın izleme değerlendirme ve işleyişi “Kamu İç Kontrol Rehberi” çerçevesinde yürütülmekte olup, Fakültemizde yürütülen eylem planının uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve izlenmesi Fakültemiz Dekanının sorumluluğundadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM RİSK RAPORU** | | | | |
| **Standart Kod No: RDS 5** | **PLANLAMA VE**  **PROGRAMLAMA** | | | **YAPILANLAR** |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.1** | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | | | İdaremizin misyon ve vizyonu ile 2010-2015 yılları arası stratejik planı mevcut olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. Bundan sonraki plan ise oluşturulan Komisyon marifetiyle hazırlanacaktır/güncellenecektir. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.2** | İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | | | Fakültemizde Ebelik ve Hemşirelik programları yürütülmektedir. Hedef daha iyi bir ebe ve hemşire yetiştirmektir. Bunun için resmi ve özel sağlık kuruluşlarıyla işbirliği yapılmaktadır. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.3** | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | | | İdaremiz israftan kaçınarak gerçekçi bütçesini/kaynak ihtiyacını stratejik plana uygun olarak yapmaktadır. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.4** | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | | | Yöneticiler ve idari personel için görev tanımları hazırlanmıştır. Daha iyi hizmet sunabilmek için komisyonlar oluşturulmuş, bu komisyonun çalışmalarıyla daha iyi sonuç elde edilmektedir. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.5** | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | | | İdaremizin asıl hedefi daha kaliteli ve donanımlı mezun öğrenci yetiştirmektir. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarında konular görüşülerek sonuçlandırılmaktadır. Öğrencilerin iş ve işlemlerinde iş akış şemalarıyla daha kolay hizmet sunulması sağlanmıştır. |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 5.6** | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır | | | Fakültemizin hangi hizmeti ne kadar sürede ve ne şekilde sunacağı hizmet standartları olarak internet sitemizde mevcuttur. |
| **Standart Kod No:**  **RDS 6** | **RİSKLERİN BELİRLENMESİ**  **VE DEĞERLENDİRİLMESİ** | | **YAPILANLAR** | |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 6.1** | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | | 1. Fakültemizin uygulama alanlarına /hastanelere uzak oluşu hem ekonomik kayba hem de zaman israfına sebep olmakta ve bu da öğrenciden beklenen performansı olumsuz etkilemektedir. 2. Mevut devlet hastaneleri uygulama alanları için yeterli değildir. Hastane yöneticileri kendi istedikleri kadar öğrenci kabul etmektedirler. 3. Üniversitemiz Tıp Fakültesinin uygulama hastanesi olmayışı en büyük sıkıntıdır. 4. Uygulama alanlarında yetişmiş akademik personele ihtiyaç vardır. Görevlendirilen hastane personelinin izinli veya raporlu olmaları halinde sıkıntılar yaşanmaktadır. | |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 6.2** | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | | Uygulama alanlarındaki personel riskine karşı kurum içinden takviye yapılmakta ve aksaklık giderilmektedir. 6.1’ de belirtilen diğer riskler, çözüm mercii olarak İdaremizi aşmaktadır. | |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 6.3** | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | | 1. Üniversitemiz için yapılacak sağlık kompleksinin muhtemelen iki yıl sonra bitmesiyle yeni binasına taşınacaktır. 2. 3. ve 4. sınıf öğrencilerinden başlanarak aşamalı olarak Giresun’a taşınarak, yerine başka bir birim veya bölüm açılması teklif edilecektir. | |
| **Standart**  **Kod No:**  **RDS 7** | **İDARENİN HEDEFİNE**  **ULAŞMASINA ENGEL**  **TEŞKİL EDEN RİSKLER** | **YAPILANLAR** | | |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 7.1** | Birim risk grubu oluşturulmalıdır. | İdaremizce Birim Risk Grubu oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir. | | |
| **Standarda İlişkin Genel Şart 7.2** | Hedefe ulaşmadaki engel teşkil eden riskler belirlenmelidir. | 1. Uygulama alanlarının Giresun’da olması, ve bunlar için kısa vadede bir şey yapılamaması, 2. Ebelik ve Hemşirelik alanında doktora yapan öğretim elemanı bulunmasında sıkıntı çekilmesi, 3. Devlet hastanelerinin yönetimleri öğrenci sayımıza göre değil, kendi kapasitelerine göre öğrenci kabul etmeleri, 4. Okul binasının denize karşı olması ve yalıtımlı olmaması bütçe açısından da hedefin tutturulmasına engel teşkil etmektedir. | | |

**II- AMAÇ VE HEDEFLER**

**A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **Amaç-1** Ebelik ve Hemşirelik alanında Fakültemizi tercih eden öğrencilere en kaliteli eğitimi verebilmek ve kaliteyi sürekli artırmak. | **1.1** Nitelikli öğretim elemanlarından oluşan bir akademik kadro oluşturmak. |
| **1.2** Değişen ve gelişen teknolojiyeuygun alt yapı olanaklarını (bina, laboratuar, makine/teçhizat, sosyal imkânlar) sunabilmek |
| **1.3** Lisansüstü programların açılarak öğrencilerin buralara teşvik edilmesi |
| **Amaç-2** Mesleğiyle ilgili her türlü bilgi ve donanıma sahip, üst düzey sağlık personeli yetiştirmenin yanında, ülkeye sağlık alanında katkı sağlamak. | **2.1** Üst düzey akademik kadro ile en kaliteli eğitimi vererek öğrencileri mesleklerine eksiksiz hazırlamak |
| **2.2** Öğrencilerin gelişimlerinin sağlanması noktasında öğrenim alanlarının sürekli geliştirilerek çağın teknolojisine ayak uydurmak |
| **2.3** Akademik kadroöğrencileri ülkenin sağlık sorunlarına yönelik bilimsel araştırmalar yapmaya teşvik edecek şekilde destek ve ödül sistemi oluşturmak |
| **Amaç-3** Akademik olarak özgün bilimsel çalışmalar ortaya koyarak ulusal ve uluslararası alanda tanınan ve tercih edilen bir fakülte olmak. | **3.1** Uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayın sayısının artırılması. |
| **3.2** Ulusal ve uluslararası sağlık alanında insanlığa yarar sağlayacak öncelikli konularda çalışmalar yapmak. |
| **3.3** Ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalara katılım konusunda öğretim elemanlarının desteklenmesi. |

**B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

* Sağlık alanında ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücü yetiştirmek
* Uluslararası kalitede eğitim-öğretim sunmak ve kaliteyi sürekli artırmak
* Çağın teknolojisine uyum sağlayarak gelişen eğitim yöntemlerini öğrencilere sunabilmek
* İnsan sağlığı ve çevre bilincine sahip ülkesine faydalı bireyler yetiştirmek
* AR-GE ve yayın faaliyetlerini artırmak
* Fiziksel altyapının (bina, laboratuar, makene/teçhizat, sosyal tesisler vs.) sürekli geliştirilmesi
* Öğrenci ve öğretim elemanlarının yurt dışı araştırma faaliyetlerini desteklemek ve teşvik etmek
* Akademik kadronun kalitesinin artırılması adına bilimsel araştırmaları desteklemek ve teşvik etmek
* Yüksek lisans ve doktora programları açmak

**C- DİĞER HUSUSLAR**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. **MALİ BİLGİLER**

* **Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2016 yılı için Fakültemize tahsis edilen ödeneklerin tertip bazında dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖDENEK KODU** | **ÖDENEK TERTİBİ** | **TAHSİS EDİLEN ÖDENEK** |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/01.1 | MEMURLAR | 1.744,000 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/01.4 | GEÇİCİ PERSONEL | 5.000 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/02.1 | MEMURLAR | 190.000 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.2 | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | 59.000 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.3 | YOLLUKLAR | 14.000 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.5 | HİZMET ALIMLARI | 4.000 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.7 | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 5.000 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2/03.8 | GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 3.000 |
| **TOPLAM** | | **2.024.000** |

2016 yılı için Fakültemize tahsis edilen ödeneklerin yapılan harcamalar neticesinde yılsonu itibariyle masraf cetveli aşağıya çıkarılmıştır.

**38.64 – GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**241 – SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**2016 YILI MASRAF CETVELİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERTİP** | **KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **TOPLAM ÖDENEK** | **SERBEST** | **ÖDENEK GÖNDERME** | **TENKİS** | **TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME** | **HARCAMA** | **KALAN** |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-01.1 | 1.744.000,00 | 35.780,00 | 80.390,00 | 1.699.390,00 | 1.699.390,00 | 1.869.180,00 | -169.790,00 | 1.699.390,00 | 1.699.380,05 | 9,95 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-01.4 | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-02.1 | 190.000,00 | 52.534,00 | 0,00 | 242.534,00 | 242.534,00 | 242.534,00 | 0,00 | 242.534,00 | 242.533,91 | 0,09 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-03.2 | 59.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 59.000,00 | 59.000,00 | 79.000,00 | -20.000,00 | 59.000,00 | 39.190,19 | 19.809,81 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-03.3 | 14.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 14.000,00 | 14.000,00 | 16.000,00 | -2.000,00 | 14.000,00 | 12.464,13 | 1.535,87 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-03.5 | 4.000,00 | 0,00 | 0,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 0,00 | 4.000,00 | 1.640,50 | 2.359,50 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-03.7 | 5.000,00 | 0,00 | 2.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 5.000,00 | -2.000,00 | 3.000,00 | 2.814,30 | 185,70 |
| 38.64.02.41-09.4.1.00-2-03.8 | 3.000,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 0,00 | 3.000,00 | 2.358,18 | 641,82 |

* **Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**
* 01.1 harcama kalemi için tahsis edilen 1.699.390,00TL’lik ödeneğin tamamına yakın kısmı kullanılmıştır.
* 01.4 geçici personel için tahsis edilen 5.000,00 TL ödenek, emekli personel çalıştırılamadığından kullanılmamış olup, 5.000,00 TL’lik kısmı için tenkis teklif edilmiştir.
* 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumu giderleri için tahsis edilen 242.534,00 TL ödeneğin tamamına yakın kısmı kullanılmıştır.
* 03.2 harcama kalemi için ayrılan 59.000,00TL ödenekten 39.190,19TL harcama yapılmış olup, 20.000,00TL tenkis edilmiş, 19.809,81TL’lik kısmı artırılmıştır.
* 03.3 Yolluklar için ayrılmış olan 14.000,00TL ödeneğin tamamına yakın kısmı kullanılmış, -2.000,00 TL tenkis edilmiş, 1.535,87TL’lik kısmı artırılmıştır.
* 03.5 hizmet alımları bütçe tertibi için ayrılan 4.000,00 TL ödeneğinden 1.640,50 TL kullanılmış olup, 2.359,50TL artırılmıştır.
* 03.7 harcama kalemi için ayrılmış olan 3.000,00TL ödeneğin tamamına yakın kısmı kullanılmış olup, 185,70TL artırılmıştır.
* 03.8 harcama kalemi için tahsis edilen 3.000,00 TL ödeneğin tamamına yakını kullanılmış olup, kalan ödenek miktarı 641,82 TL’dir.
* **Mali Denetim Sonuçları:**

Mali işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde kanunlara uygun olarak yapılmakta olup, tüm ödemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın incelemesinden geçtikten sonra yapılmaktadır.

* **Diğer Hususlar:**

Eğitimde kalite ve üst düzey sağlık personeli yetiştirmeyi ilke edinmiş Fakültemizde bu amaçların gerçekleşmesi doğrultusunda yapılan her türlü iş ve işlemde mali disiplinin korunması, kaynakların etkin ve verimli kullanımı için çaba sarf edilmesi öngörülmüştür.

1. **PERFORMANS BİLGİLERİ**

* **Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAKÜLTEMİZİN DÜZENLEĞİ**  **BİLİMSEL VE SANATSAL FAALİYETLER** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre | 1 |
| Konferans | 4 |
| Panel | - |
| Seminer | - |
| Açık Oturum | - |
| Söyleşi | - |
| Tiyatro | - |
| Konser | - |
| Teknik Gezi | 1 |
| Eğitim Semineri | 1 |
| Diğer | 3 |
| **TOPLAM** | **10** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYISI** | | | | |
| PROJELER | 2015 Yılında  Devreden Proje  Sayısı | 2016 Yılında  Eklenen Proje  Sayıları | Toplam | 2016 Yılında  Tamamlanan  Proje Sayıları |
| BAP | 3 | 6 | **9** | 2 |
| TÜBİTAK | **-** | **-** | **-** | **-** |
| AB | **-** | **-** | **-** | **-** |
| DPT | **-** | **-** | **-** | **-** |
| DÖNER SERMAYE | **-** | **-** | **-** | **-** |
| DİĞER | **-** | - | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **3** | **6** | **9** | **2** |

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar ve Öğretim Elemanı

Başına Düşen Yayın Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yayın Çeşidi** | **Yayın Sayısı** | **Öğr.Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı** |
| Uluslararası Makale | 6 | 0,3 |
| Ulusal Makale | 8 | 0,4 |
| Uluslararası Bildiri | 25 | 1,25 |
| Ulusal Bildiri | 5 | 0,25 |
| Kitap | 2 | 0,1 |
| Kitap Bölümü | 3 | 0,15 |

* **Performans Sonuçları Tablosu:**

**---------------------------------------------------------------------------------**

* **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:**

**---------------------------------------------------------------------------------**

* **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:**

**---------------------------------------------------------------------------------**

* **Diğer Hususlar:**

**---------------------------------------------------------------------------------**

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. **ÜSTÜNLÜKLER**

* Mevcut akademik kadronun alanlarında yetişmiş, yeterli tecrübeye sahip, kendi aralarında uyumlu çalışan, bilimsel araştırmalara ağırlık veren ve sürekli bir gelişim içinde olması.
* Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası alanlarda görülen değişme ve gelişmeleri yakından izlemeleri.
* Genç, dinamik ve gelişime açık bir akademik kadroya sahip olunması.
* Erasmus ve Farabi gibi programlarla öğrencilerimizin yurt içi ve yurt dışında eğitim alma imkânına sahip olmaları.
* Modern ve teknolojik cihazların kullanıldığı laboratuarlara sahip olunması.

**B- ZAYIFLIKLAR**

* Fakültemizin Piraziz İlçesinde olması nedeniyle merkezde yapılan sosyal ve kültürel etkinliklere uzak kalması.
* Fakültemizin bulunduğu Piraziz İlçesinin küçük bir yerleşim yeri olması nedeniyle öğrencilerin barınma konusunda az da olsa sorun yaşamaları.
* İlçemizde Kredi Yurtlar Kurumuna ait yurt bulunmaması.
* Öğrencilere yönelik sosyal ve sportif etkinlikler için alt yapının yetersiz olması.
* Öğrencilerin uygulama yapacakları yeterli sağlık kuruluşunun olmaması.
* Artan öğrenci kontenjanlarına rağmen, özellikle Ebelik Bölümü’nün öğretim elemanı ihtiyacının halen yetersiz olması.
* İdari personel sayımızın yetersiz olması.
* Giresun Merkeze taşınacak olan Fakültemizin yerleşke ve bina sorunun hala çözülememesi.

1. **DEĞERLENDİRME**

Öğretim elemanı yetersizliği diğer birim ve farklı kurumlardan öğretim elemanı görevlendirilmesi yoluyla giderilmekte olup, bu durum ister istemez eğitim-öğretimin kalitesini az da olsa etkilemektedir. Laboratuar ve ders araç gereçleri açısından Fakültemiz imkânları yeterli olduğu söylenebilir. Ancak yeni makine-teçhizatla laboratuarların desteklenmesi gerekmektedir.

Fakültemiz mevcut imkânları ile öğrencilere en iyi eğitimi vermeyi hedeflemekte olup, akademik ve idari personelimiz bu yönde yoğun çaba sarf etmektedir.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

ÖzellikleEbelik Bölümünün öğretim elemanı eksikliği dolayısıyla, kurum içinden veya kurum dışından farklı öğretim elamanı görevlendirmeleri, aynı zamanda yolluk gibi ek maliyetleri de beraberinde getirmektedir. Asıl olan, kendi kadromuzun yeterli hale getirilmesidir. Bunun için de Rektörlük Makamınca, ihtiyaç duyulan alanlarda kadro tahsis edilerek açığın giderilmesi gerekmektedir.

Fakültemiz Ebelik ve Hemşirelik Bölümleri uygulamalı bölümler olduğundan öğrencilerimiz haftanın 3 gününü uygulama alanlarında geçirmektedir. Piraziz’in küçük bir yerleşim yeri olması ve öğrencilerimizin uygulama yapabileceği yeterli kapasiteye sahip olmaması sorun teşkil etmektedir. Bu nedenle öğrencilerimizin uygulama noktasında daha rahat hareket edebilmeleri için Üniversitemiz Sağlık Kampüsünün bir an önce tamamlanarak Fakültemizin de bu yerleşke alanına taşınması gerekmektedir.

İdari bürolardaki teknik alt yapı eksiklikleri giderilmeli, bunun yanında idari personel belli aralıklarla hizmet içi eğitime tabi tutulmalı ve yeterli sayıda idari personel görevlendirilmelidir.

Öğrencilerin yararlanabilecekleri sosyal ve kültürel etkinliklerin sayısı artırılmalıdır.

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**  Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;  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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.  Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ….01.2017  **Prof.Dr. Cevdet COŞKUN**  **Dekan V.** |