FAALİYET RAPORU
NASIL HAZIRLANIR?

- ✓ *Faaliyet Raporu Hazırlama Aşamaları*
- ✓ *Faaliyet Raporu Hazırlamanın Temel İlkeleri ve Yasal Dayanakları*
- ✓ *Harcama Birimine İlişkin Genel Bilgiler*
- ✓ *Harcama Biriminin Amaç ve Hedefleri*
- ✓ *Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler*
- ✓ *Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi ile Öneri ve Tedbirler*
- ✓ *İç Kontrol Güvence Beyanı*

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ağustos/2022-İSTANBUL

İçindekiler

I. FAALİYET RAPORU NEDİR? 3
II. FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI 4
III. BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA AŞAMALARI 7
IV. FAALİYET RAPORU HAZIRLAMANIN TEMEL İLKELERİ VE YASAL DAYANAKLARI 8
V. YÖNETİCİ ÖZETİ 12
VI. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER 17
VII. HARCAMA BİRİMİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI 28
VIII. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER 33
IX. AMAÇ VE HEDEFLER 49
X. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 52
XI. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 60
XII. ÖNERİ VE TEDBİRLER 61
XIII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 62

I. FAALİYET RAPORU NEDİR?

Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl hazırlanan; idare/birim hakkındaki genel bilgilerle birlikte, kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içeren bir rapordur.

FAALİYET RAPORU NEDİR?

- ✓ Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlar.
- ✓ İdare/Birim hakkında genel bilgiler verir.
- ✓ Kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini kamuoyuna açıklar.
- ✓ Varlık ve yükümlülükler gibi mali bilgileri kapsar.
- ✓ Stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerir.

II. FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

Birim ve idare faaliyet raporları aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

Genel Bilgiler ⇒ İdarenin/birimin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

Amaçlar ve Hedefler ⇒ İdarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

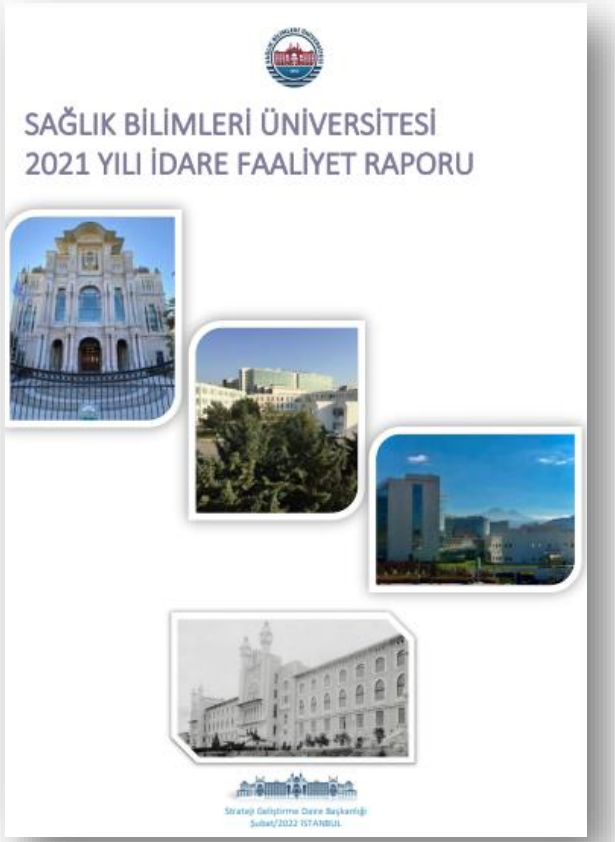
- Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.
- Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Öneri ve Tedbirler

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



III. BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA AŞAMALARI

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesinde Birim Faaliyet Raporlarının harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulacağı, 25. maddesinde ise birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporlarının üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanacağı hüküm altına alınmıştır.

Birim ve idari faaliyet raporlarının hazırlama safhaları altta sunulmuştur.

Üst Yönetici Çağrısı

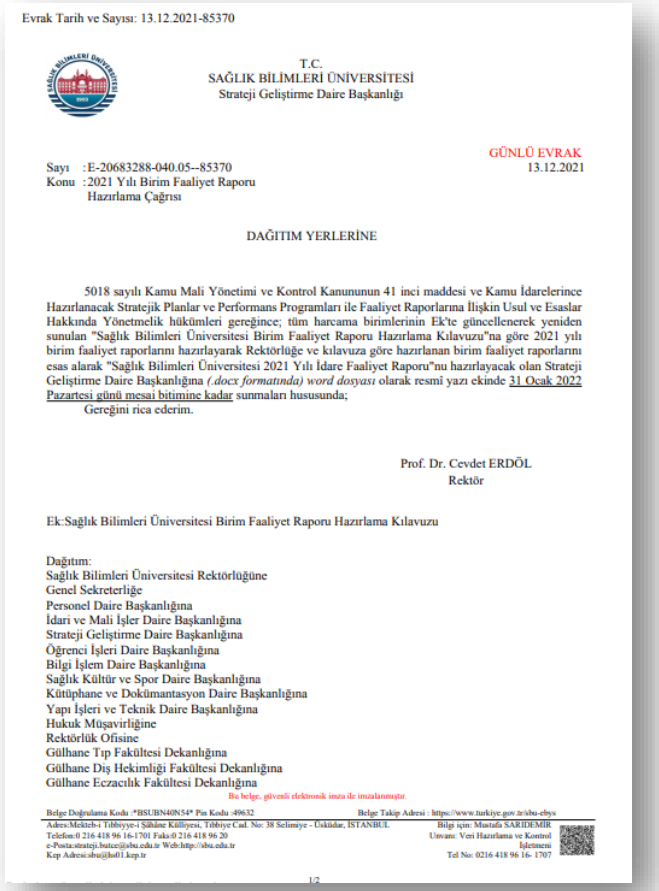
SGDB, Üst Yönetici İmzasıyla Harcama Birimlerine Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İçin Çağrı Yapar.	Aralık Ayı Sonu

Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

Birim Faaliyet Raporları Kamuoyuna Birim Web Sitelerinde Duyurulur. Birim Faaliyet Raporları Üst Yöneticiye Arz Edilir. Birim Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanabilmesi İçin SGDB'ye Gönderilir.	Ocak Ayı Sonuna Kadar

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

SGDB, Birim Faaliyet Raporlarını Konsolide Ederek İdare Faaliyet Raporunu Hazırlar. İdare Faaliyet Raporu Kamuoyuna Üniversite Web Sitesinde Sunulur ve İlgili İdarelere Elektronik Ortamda Gönderilir.	Şubat Ayı Sonuna Kadar



Evrak Tarih ve Sayısı: 13.12.2021-85370

T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÜNLÜ EVRAK
13.12.2021

Sayı : E-20683288-040.05--85370
Konu : 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Çağrısı

DAĞITIM YERLERİNE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince; tüm harcama birimlerinin Ek'te güncellenerek yeniden sunulan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"na göre 2021 yılı birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe ve kılavuza göre hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak "Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu"nu hazırlayacak olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına *(.docx formatında) word dosyası* olarak resmî yazı ekinde 31 Ocak 2022 Pazartesi günü mesai bitimine kadar sunmaları hususunda;
Gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Cevdet ERDÖL
Rektör

Ek:Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu

Dağıtım:
Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne
Genel Sekreterliğe
Personel Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
Rektörlük Ofisine
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığına
Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSUBN40N54* Pin Kodu :49632 Belge Takip Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/sbu-ebys

Adres:Mekteb-i Tıbbiyye-i Şâhâne Külliyesi, Tıbbiye Cad. No: 38 Selimiye - Üsküdar, İSTANBUL
Telefon:0 216 418 96 16-1701 Faks:0 216 418 96 20
e-Posta:strateji.butce@sbu.edu.tr Web:http://sbu.edu.tr
Kep Adresi:sbu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mustafa SARIDEMİR
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Tel No: 0216 418 96 16- 1707

1/2

IV. FAALİYET RAPORU HAZIRLAMANIN TEMEL İLKELERİ VE YASAL DAYANAKLARI

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, her yıl Aralık ayının sonunda Üst Yönetici imzasıyla harcama birimlerine izleyen mâli yılın Ocak ayının sonuna kadar Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamaları yönünde çağrı yaparken, "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nu güncelleyerek gönderir. Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ile Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği ve birim faaliyet raporlarında dikkat edilmesi gereken diğer hükümler temel ilkeler olarak harcama birimlerinin bilgilerine sunulmuştur.

Buna göre;

Temel İlkeler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
❖ Birim faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinciyle hazırlanacaktır.
❖ Raporda yer alan bilgiler doğrulanabilir, nesnel, ölçülebilir ve yansız olmalıdır.
❖ Rapor dili açık ve anlaşılır olmalıdır.
❖ Sunulan veriler, yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkân sunacak şekilde hazırlanmalıdır ve muhafaza edilmelidir.
❖ Harcama yetkilileri belirtilen süre içerinde birim faaliyet raporlarını iç kontrol eylemleri ve kalite güvence sistemi gereği web sitelerinde yayımlaması ve resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx) formatında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.
❖ Birim faaliyet raporları hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkililerince "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanacak ve imzalı iç kontrol güvence beyanları .jpeg/.pdf olarak Birim Faaliyet Raporuna eklenecektir. İmzalı Birim faaliyet raporları Üst Yönetici olarak Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörüne Ocak ayı bitmeden süresi içinde arz olunacaktır.
❖ Rapor yılı, geride bırakılan mâli yıldır. Raporlama dönemi için 01 Ocak 202(.)-31 Aralık 202(.) aralığındaki bilgiler kullanılacaktır.
❖ Harcama birimlerinin web sitelerinde de yayımlayacakları birim faaliyet raporlarında ilgili görseller (fotoğraflar, grafikler gibi) kullanmaları, kamuoyu için daha aydınlatıcı olacaktır.
❖ "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu" harcama birimlerinden gelecek geri bildirimlerle zenginleştirilecek olup, kılavuzun nihai amacı kamuoyunun bilgisine sunulacak verilerin kısa, net ve anlaşılır olmasıdır.
❖ Birim faaliyet raporlarındaki verilerle hazırlanacak olan idare faaliyet raporunun başta Sayıştay olmak üzere kamuoyu adına denetim yetkisini haiz üst kurumlara gönderiliyor olduğu; idare faaliyet raporlarının halktan toplanan vergilerle finanse edilen bütçenin bir yıllık uygulama sonuç raporu olması dolayısıyla; halkın iradesinin tecelli ettiği TBMM'de görüşülüp karara bağlanan kesin hesap kanunu ve izleyen faaliyet yılı bütçe kanunu eki olarak sunulduğu unutulmamalıdır.
❖ Harcama birimleri bu kılavuzda yer alan şablonları kullanırken Tablo Tasarımı ve Kapak Tasarımı menülerini kullanabileceklerdir. Birimler kendilerine ait olmayan bölümleri ve tabloları silerek Birim Faaliyet Raporlarında kullanmamaları gerektiği tabiidir.

Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin birincil mevzuat 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yayımlamış olduğu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ile Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliktir. Üniversitemizin faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin ikincil mevzuat düzenlemesi olmayıp, birincil mevzuat hükümlerine uygun olarak tasarlanmış olan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"na göre harcamam birimlerinde birim faaliyet raporlarının hazırlanmaları istenmektedir.

Faaliyet Raporlarına ilişkin yasal hükümler altta sunulmuştur.

Yasal Dayanaklar	
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9	Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 41	Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir.
	İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 60 (g)	Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür: (…) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (b)	Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (c)	Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (ç)	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (d)	Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (e)	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (f)	İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (g)	Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (ğ)	Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (1)	Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (5)	Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (1)	İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderilir.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 33 (1)	(…) idare faaliyet raporları bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelere uyularak kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.
Sayıştay Başkanlığı Denetim Kılavuzuna Göre Hazırlanan İç Kontrol Soru Formu	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 19'uncu maddesine göre, İdare faaliyet raporlarına, üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile, birim faaliyet raporlarına ise harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenmelidir.

V. YÖNETİCİ ÖZETİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre harcama birimleri kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim olarak tanımlanmakta, aynı kanunun 31. maddesinde ise bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu belirtilmektedir.

Kanunun aynı maddesinde ise Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirleneceğini, bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimlerin harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisi olduğu açıklanmıştır.

Harcama Birimi

- Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler
- Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler

Harcama Yetkilisi

- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi
- Ödenek gönderme belgesi düzenlenmek suretiyle kendisine ödenek gönderilen birimlerin en üst yöneticisi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesinde birim ve idare faaliyet raporlarının yönetmelik ekinde yer alan şekle uygun hazırlanacağı, birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verileceği, birim faaliyet raporlarında birim üst yöneticisinin, idare faaliyet raporunda ise idare üst yöneticisinin sunuş metninin yer alacağı belirtilmiştir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde (19.08.2022 tarihi itibariyle) 50 harcama birimi bulunmakta olup, birim faaliyet raporu hazırlamak zorundadırlar. Birim faaliyet raporları hazırlama yükümlülüğü bulunan harcama birimleri ve birim üst yöneticilerinin görevleri altta sunulmuştur.

Harcama Birimi Kod No	Harcama Birimi Adı	Harcama Yetkilisi/Birim Üst Yöneticisi
0506.0001	Özel Kalem (Rektörlük)	Özel Kalem Müdürü
0506.0002	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	Genel Sekreter
0506.0003	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0004	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0005	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0006	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0007	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0008	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0009	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0010	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
0506.0011	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri
0506.0012	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü
0506.0013	Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü
0506.0015	Hamidiye Sporcu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü
0506.0016	Sudan Hartum Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü
0506.0017	Hamidiye Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0018	Gülhane Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0019	Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı

0506.0020	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0021	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0022	Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0023	Gülhane Eczacılık Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0024	Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0025	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0026	Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0027	Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0028	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0029	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0030	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0031	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0032	Sudan Nyala Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0033	Bangsamoro Sultan Kudarat Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0034	Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü
0506.0035	Hamidiye Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul Müdürü
0506.0036	Adana Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0037	Erzurum Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0038	İzmir Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0039	Trabzon Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0040	Bursa Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0041	Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0042	Kayseri Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0043	Tanzanya Darüsselam Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0044	Kerkük Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0045	Cerablus Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü

0506.0046	Özbekistan Buhara İbni Sina Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü
0506.0047	Özbekistan Buhara İbni Sina Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0048	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0049	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi	Fakülte Dekanı
0506.0050	Suriye Çobanbey Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Meslek Yüksekokul Müdürü

Bu bilgiler ışığında, Sağlık Bilimleri Üniversitesinin kendilerine bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yönetişi, hazırlamak zorunda oldukları birim faaliyet raporlarında "Yönetici Özeti" bölümünde; kuruluş kararlarına atıfta bulunarak, kamuoyuna harcama birimlerini tanıtıcı, faaliyet yılı içinde sunulan hizmetler ile verilen faaliyetler hakkında niceliksel bilgi sunan kısa bir sunuş yapacaklardır.

Yönetici Özeti şablonu alttaki gibi olup örnekleri altta sunulmuştur:

Kurulduğu döneminin en modern hastanesi ve öncü bir eğitim kurumu olan Gülhane, 120 yılı aşkın zamandır ülkesinin ve milletinin hizmetinde olmuştur ve olmaya da devam etmektedir. Gülhane ismi, sağlık hizmeti ve tıp eğitimi alanlarında daima bir marka olmuş ve ülkemizin tıp tarihinde saygın bir yer edinmiştir. Gülhane'nin köklü kurumsal kültürü üzerine inşa edilerek 1980 yılında kurulmuş olan Gülhane Tıp Fakültesi de, Temel, Dahili ve Cerrahi tıp branşlarındaki önemli gelişmelerin yanı sıra, laboratuvar hizmetleri, toplum sağlığı, koruyucu tıp, hasta bakımı, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri alanlarında da daima örnek ve öncü görevler üstlenmiş olup, en üst düzeyde bilgi ve beceriye sahip, gelecekte kendisinden beklenenleri karşılayabilecek, vatan ve millet sevgisi ile donanmış, ülkesinin geleceğini her şeyin üzerinde tutan hekim ve uzman hekimler yetiştirmektedir. Gülhane Tıp Fakültesi olarak 2016'dan itibaren bünyesine dahil olduğumuz genç ve dinamik Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin "geçmişi ihya, geleceği inşa etme" yaklaşımı ile ilerliyoruz.

Gülhane Tıp Fakültesi mevcut imkân ve kabiliyetleri, yetişmiş öğretim elemanları ve tarihinden aldığı güç ve kuvvetle hem ülkemiz hem de dost ve müttefik ülkeler için geleceğin asker hekimlerini de yetiştirmeye devam edecektir.

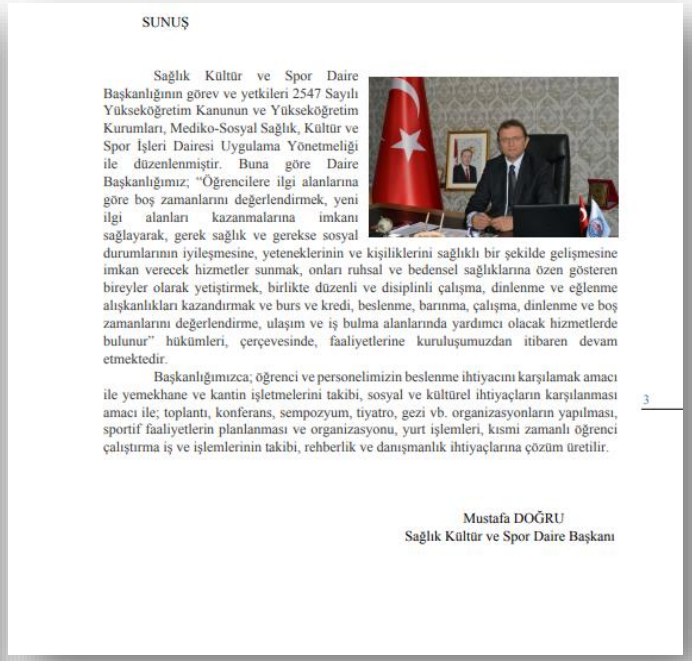
Fakültemizde 107 profesör, 45 doçent, 58 doktor öğretim üyesi, 13 öğretim görevlisi ve 183 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 407 akademik personel ve 38 idari personel ile akademik ve idari faaliyetler yürütülmektedir. Fakültemizde 2022 yılı Ocak ayı itibariyle 1.745 lisans öğrenci ve ayrıca Ankara'da bulunan 11 Eğitim Araştırma hastanesi afiliye olup toplam 4.323 uzmanlık öğrencisi eğitim almaktadır.

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığını sağlamak üzere yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanarak hazırlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde; Gülhane Tıp Fakültesi 2021 Yılı Faaliyet Raporu kamuoyunu bilgilendirme amacını en geniş ölçüde karşılayacak şekilde titizlikle hazırlanmıştır.

Fakültemizin 2021 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanı

5



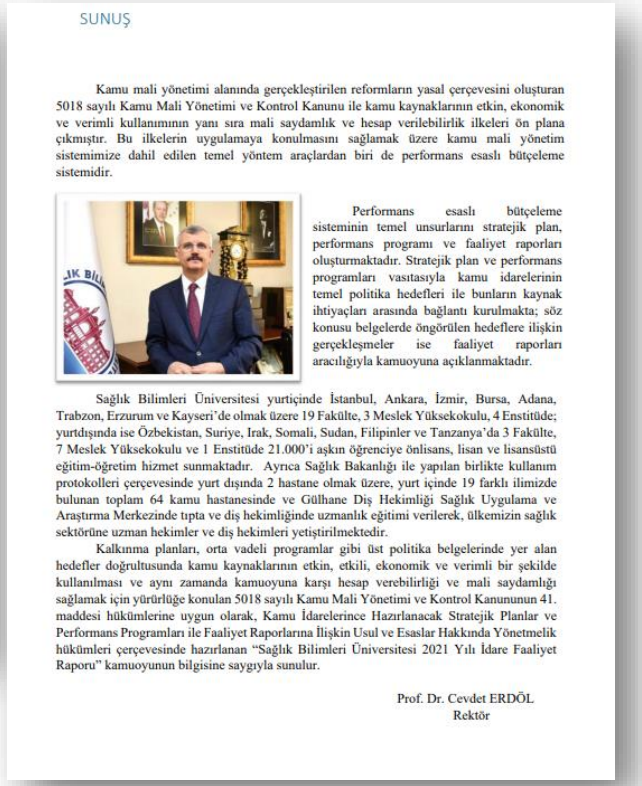
SUNUŞ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev ve yetkileri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile düzenlenmiştir. Buna göre Daire Başkanlığımız; "Öğrencilere ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkanı sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerini sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak, onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak ve burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur" hükümleri, çerçevesinde, faaliyetlerine kuruluşumuzdan itibaren devam etmektedir.

Başkanlığımızca; öğrenci ve personelimizin beslenme ihtiyacını karşılamak amacı ile yemekhane ve kantin işletmelerini takibi, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması amacı ile; toplantı, konferans, sempozyum, tiyatro, gezi vb. organizasyonların yapılması, sportif faaliyetlerin planlanması ve organizasyonu, yurt işlemleri, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma iş ve işlemlerinin takibi, rehberlik ve danışmanlık ihtiyaçlarına çözüm üretilir.

Mustafa DOĞRU
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

3



SUNUŞ

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleşmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi yurtiçinde İstanbul, Ankara, İzmir, Bursa, Adana, Trabzon, Erzurum ve Kayseri'de olmak üzere 19 Fakülte, 3 Meslek Yüksekokulu, 4 Enstitüde; yurtdışında ise Özbekistan, Suriye, Irak, Somali, Sudan, Filipinler ve Tanzanya'da 3 Fakülte, 7 Meslek Yüksekokulu ve 1 Enstitüde 21.000'i aşkın öğrenciye önlisans, lisan ve lisansüstü eğitim-öğretim hizmet sunmaktadır. Ayrıca Sağlık Bakanlığı ile yapılan birlikte kullanım protokolleri çerçevesinde yurt dışında 2 hastane olmak üzere, yurt içinde 19 farklı ilimizde bulunan toplam 64 kamu hastanesinde ve Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi verilerek, ülkemizin sağlık sektörüne uzman hekimler ve diş hekimleri yetiştirilmektedir.

Kalkınma planları, orta vadeli programlar gibi üst politika belgelerinde yer alan hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve aynı zamanda kamuoyuna karşı hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak için yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümlerine uygun olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu" kamuoyunun bilgisine saygıyla sunulur.

Prof. Dr. Cevdet ERDÖL
Rektör

YÖNETİCİ ÖZETİ

Harcama yetkilileri, kuruluş kararlarına atıfta bulunarak; kamuoyuna harcama birimlerini tanıtıcı, faaliyet yılı içinde sunulan hizmetler ile verilen faaliyetler hakkında niceliksel bilgi sunan kısa bir sunuş yapacaklardır.

(……
……
……
……)

Harcama Yetkilisinin Kurumsal Fotoğrafı

Harcama Yetkilisi Adı-Soyadı
Ünvânı
Tarih ve Şehir

VI. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Bu bölümde her bir harcama birimi; misyon, vizyon, temel değerler ve özel hedeflerine yer vereceklerdir. Birimlerin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve özel hedefleri Üniversitenin Stratejik Planında *(http://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024stratejikplan-ce2e49ac.pdf)* idare düzeyinde benimsemiş olduğu misyon, vizyon ve temel değerlere aykırı olmamalı ve birimin sunduğu hizmetler ile uyumlu olmalıdır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının stratejik planlamaya yönelik hazırlamış olduğu rehber ve kılavuzlara göre harcama birimleri misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedefleri altta belirtildiği şekilde oluşturmalı ve tasarlanmakta olan İç Kontrol Sistemi eylemleri gereği tüm personeline duyurmalı ve birim web sitesinde yayımlamalılardır.

1. MİSYON

- Misyon bir harcama biriminin var oluş sebebidir. Harcama biriminin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder.
- Misyon sunulan tüm hizmetler ile gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.
- Misyon ifadesinin; harcama biriminin yasal yetkisini yansıtması, sunmakla yükümlü olduğu hizmetleri belirtmesi ve üniversitenin kaynakları ile tutarlı olması gerekir.

Misyon Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa, net ve öz bir biçimde ifade edilir.
- Harcama biriminin yetki ve sorumluluklarıyla tutarlıdır.
- Mevzuatta ifade edildiği şekliyle tüm görevler ayrıntılı açıklanmaz. Bu bildirim kapsayıcı bir niteliktedir, görevleri genel olarak tanımlar.
- Harcama biriminin yetkinlikleri ve birimdeki süreçlerden ziyade harcama biriminin genel işlevleri ve sunacağı hizmetlerin genel eksenini tanımlar.
- Sonuç odaklıdır, hizmetin yerine getirilme sürecini değil amacını tanımlar.
- Harcama biriminin faaliyet alanları ile hizmet sunduğu kesimleri tanımlar.

- Misyon bildiriminin belirlenmesinde harcama birimlerinin iç kontrol sistemi birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu, strateji geliştirme veya akreditasyon alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Misyon bildirimi geliştirilirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir. Misyon Bildirimi Çalışma Formu kullanılarak farklı fikirler toplanır. Bu formlar harcama biriminin misyonu hakkında yapılacak grup tartışmalarına temel teşkil eder. Bu form doldurulurken mevzuat analizi çıktılarından yararlanılır.

Misyon Bildirimi Çalışma Formu

- Harcama biriminin varoluş nedeni nedir? **(Niçin)**
- Harcama birimi kimlere hizmet sunuyor? **(Kime)**
- Harcama birimi hangi ihtiyaçları karşılıyor? **(Ne)**
- Harcama birimi hizmetlerini ne şekilde sunuyor? **(Nasıl)**

- Misyon bildirimi oluşturulurken odak grup çalışmaları, fikir tepsisi, beyin fırtınası ve açık grup tartışmaları gibi yöntem ve teknikler de kullanılabilir.

Misyon Örnekleri

İyi Belirlenmiş Misyon Örnekleri

- *"Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim-öğretim hizmeti vermek, bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimi, teknolojiyi, sanatı ve kültürel değerleri girişimci bir üniversite olarak insanlığın hizmetine sunmaktır."*
- *(...)*
  - *"Eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, yaratıcı bireyler yetiştirmeyi,*
  - *Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, etik değerleri gözeten, disiplinler arası araştırmalar yapmayı,*
  - *Sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir."*

İyi Belirlenmemiş Misyon Örneği

- *"Eğitim-öğretim hizmeti vermek"*

(Bu ifade, kısa olmakla birlikte temel faaliyet alanlarının tamamını kapsamamakta ve hizmet sunulan kesimlere yer vermemektedir. Dolayısıyla iyi bir örnek olarak değerlendirilemez.)

2. VİZYON

- Vizyon harcama biriminin geleceğini sembolize eden genel amacıdır. Vizyon bildirimi, faaliyet yılı zaman diliminin de ötesinde, uzun vadede harcama biriminin gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.
- Vizyonun belirlenmesinde misyon bildiriminde olduğu gibi harcama birimlerinin iç kontrol birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu, strateji geliştirme alt komisyonları veya akreditasyon alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Vizyon belirlenirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir.

Vizyon Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa, net ve akılda kalıcı olmalıdır.
- İdealist ve özgün olmalıdır.
- Değişim için ilham verici olmalıdır.
- İddialılık ile ulaşılabilirlik arasında denge kurmalıdır.
- Paydaşlar tarafından gelecekte algılanmak istenilen konumu dikkate almalıdır.
- Orta ve uzun vadeli amaç, hedef ve projelere yön vermelidir.

Vizyon Bildirimi Oluşturulurken Cevaplandırılması Gereken Sorular

- Çevremizle birlikte başarıyı elde etmek için toplumsal düzeyde hangi sonuçlara ulaşmak istiyoruz? (**Toplumsal perspektif**)
- Yükseköğretim kurumları düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Sektörel perspektif**)
- Başarılı üniversitelerin öncelikleri nelerdir ve bu üniversiteler gelecekte nereye odaklanacaklar? (**Sektörel perspektif**)
- Paydaş düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Paydaş perspektifi**)
- Nasıl bir harcama birimi istiyoruz veya üniversite düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Kurumsal perspektif**)

Vizyon Örnekleri

İyi Belirlenmiş Vizyon Örnekleri

- *"Nitelikli araştırmalar yapan, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi üniversite olmaktır."*
- *"Bilime katkılarıyla, sosyal sorumluluk girişimleriyle, uluslararası iş birlikleriyle, insanlığın geleceğinde söz sahibi olan mezunlarıyla saygınlık kazanmış bir üniversite olmaktır."*

İyi Belirlenmemiş Vizyon Örneği

- *"Dünyada ilk 10 üniversite arasında yer almak"*

(Bu vizyon bildirimi, kısa ve iddialı olmasına rağmen iddialılık ile ulaşılabilirlik arasında dengeyi gözetmemesi nedeniyle iyi vizyon tanımına uygun değildir.)

- Vizyon belirlenirken beyin fırtınası, kıyaslama, arama konferansı ve açık grup tartışmaları gibi yöntemler kullanılabilir.

Misyon ve Vizyon Arasındaki Farklar

- Mevzuat, harcama biriminin görev sınırlarını ve dolayısıyla misyon sınırlarını çizer.
- Vizyon bu sınırlar içerisinde başarı düzeyinin nasıl yükseltileceğini belirler.
- Mevzuat, sunulacak hizmetin düzeyi hususunda yani vizyonu ile ilgili genellikle bir bildirimde bulunmaz.
- Hizmetin düzeyi vizyon ile belirlenir. Bu bağlamda vizyon liderlik ve yönetim işidir.
- İyi belirlenmiş bir misyon bildirimi "ne" ve "niçin" sorularına cevap oluştururken, vizyon bunun "hangi düzeyde" gerçekleştirileceğini ifade eder.

3. TEMEL DEĞERLER

- Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların üniversiteyi yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır.
- Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, farklı birey ve birimlerden oluşan üniversite içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler.
- Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

- **Kişiler:** Harcama birimi çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler
- **Süreçler:** Harcama biriminin yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler
- **Performans:** Harcama birimi tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler

- Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede temel değerlerin sayısı 10'dan fazla olmamalıdır., paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur.
- Temel değerlerin belirlenmesinde vizyon ve misyonun belirlenmesinde olduğu gibi harcama birimlerinin iç kontrol birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu veya strateji geliştirme alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Vizyon belirlenirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir.

Temel Değerler Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Çalışanların görevlerini en iyi şekilde ifa edecekleri bir çerçeve sağlamalıdır.
- Karar alma süreçlerine rehberlik etmelidir.
- Vizyonun gerçekleştirilmesine yönelik kurumsal dönüşümü desteklemelidir.

Temel Değer Örnekleri

İyi Belirlenmiş Temel Değer Örnekleri

- *"Öngörülü Olmak: (...) Harcama Birimi, öngörü ile pozisyon alır, plan yapar.*
- *Saygı: (...) Harcama Birimi, kurumsal çevresindeki (toplum ve tüm paydaşlar) değerlere saygılı ve duyarlıdır.*
- *Estetik: (...) Harcama Birimi, toplum ve kendi çalışanları ve öğrencileri açısından spor, sanat ve bunlara bağlı estetik kazanımlara önem verir.*
- *Katılımcılık: (...) Harcama Birimi, çalışanlarının bireysel özellik ve idealizmlerini koruyarak her kademede yönetim süreçlerine katılmalarını sağlar."*

İyi Belirlenmemiş Temel Değer Örneği

- *"Araştırmacılık, Atatürkçülük, bilimsellik, çağdaşlık, çevre bilinci, etik anlayış, evrensellik, fırsat eşitliği, güvenilirlik, hesap verebilirlik, hukukun üstünlüğü, kalite ve verimlilik, katılımcılık, nesnellik özgürlük, saydamlık, sorumluluk, toplumsal yararlılık"*

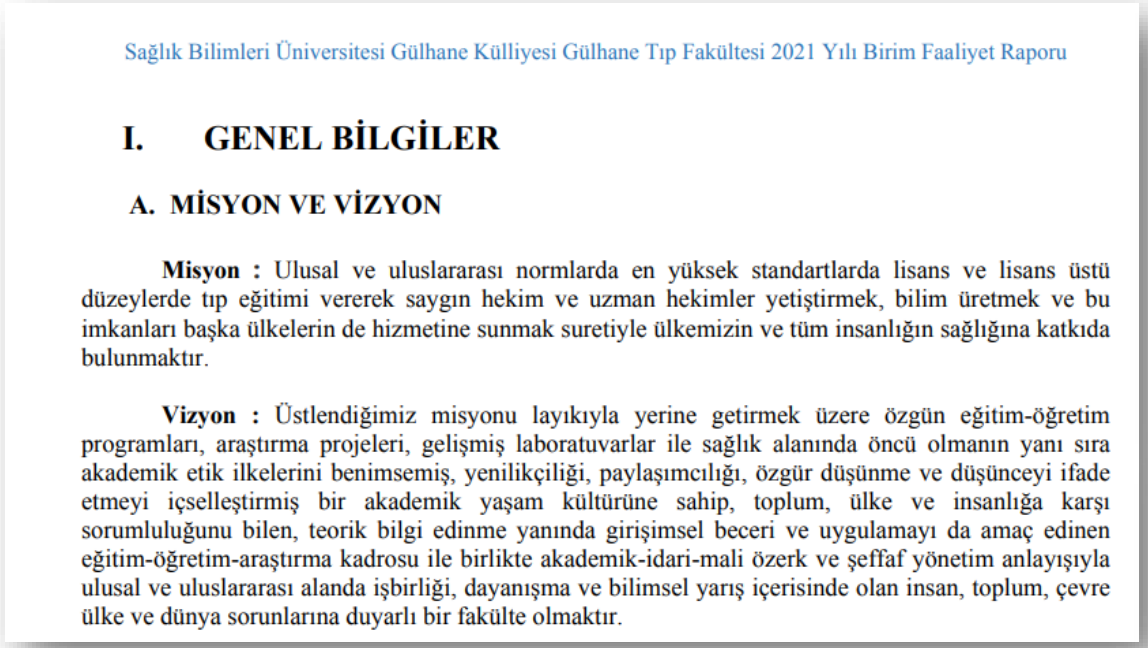
(Bu örnekte değerler birer anahtar kavram olarak arka arkaya sıralanmıştır. Bu haliyle değerlerin herhangi bir yönlendiriciliği bulunmamakta ve jenerik kalmaktadır. Ayrıca, çok sayıda değerin arka arkaya sıralanması harcama biriminin hizmet üretiminde bir odaklanma sorununa yol açacaktır.)

4. ÖZEL HEDEFLER

Üniversitemizde tasarlanmakta olan İç Kontrol Sisteminin eylemlerinden biri olan ve İç Kontrol Standartlarının RDS 5.5 genel şartında belirtilen "*Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.*" şartının harcama birimi düzeyinde sağlanabilmesi için bu alana harcama birimleri; kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı eylemlerinden biri olan "Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları sağlanacaktır." eylemine uygun olarak belirledikleri özel hedefleri sıralayacaklardır.

(…) Harcama Biriminin Özel Hedefleri
❖
❖
❖
❖

Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve Özel Hedefler Örnekleri:



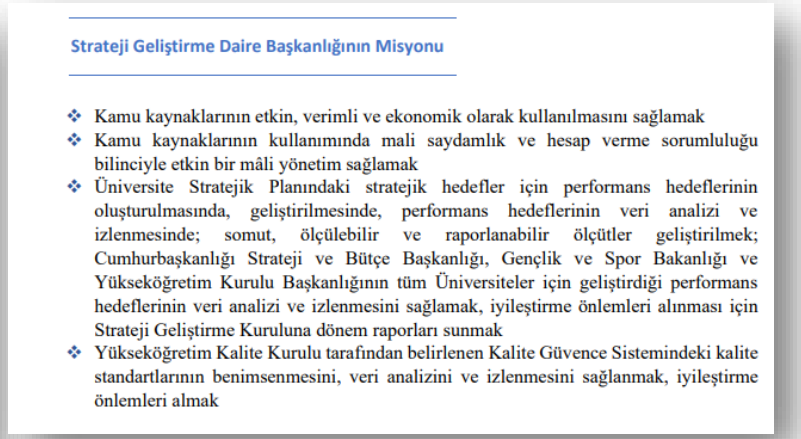
Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Külliyesi Gülhane Tıp Fakültesi 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

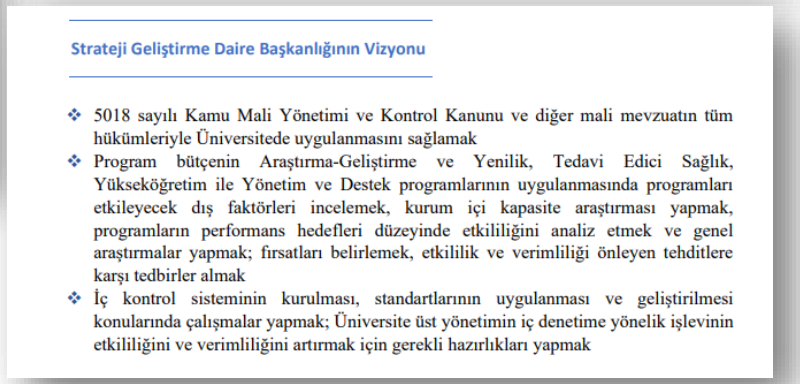
Misyon : Ulusal ve uluslararası normlarda en yüksek standartlarda lisans ve lisans üstü düzeylerde tıp eğitimi vererek saygın hekim ve uzman hekimler yetiştirmek, bilim üretmek ve bu imkanları başka ülkelerin de hizmetine sunmak suretiyle ülkemizin ve tüm insanlığın sağlığına katkıda bulunmaktır.

Vizyon : Üstlendiğimiz misyonu layıkıyla yerine getirmek üzere özgün eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri, gelişmiş laboratuvarlar ile sağlık alanında öncü olmanın yanı sıra akademik etik ilkelerini benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı, özgür düşünme ve düşünceyi ifade etmeyi içselleştirmiş bir akademik yaşam kültürüne sahip, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, teorik bilgi edinme yanında girişimsel beceri ve uygulamayı da amaç edinen eğitim-öğretim-araştırma kadrosu ile birlikte akademik-idari-mali özerk ve şeffaf yönetim anlayışıyla ulusal ve uluslararası alanda işbirliği, dayanışma ve bilimsel yarış içerisinde olan insan, toplum, çevre ülke ve dünya sorunlarına duyarlı bir fakülte olmaktır.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Misyonu

- Kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak
- Kamu kaynaklarının kullanımında mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinciyle etkin bir mâli yönetim sağlamak
- Üniversite Stratejik Planındaki stratejik hedefler için performans hedeflerinin oluşturulmasında, geliştirilmesinde, performans hedeflerinin veri analizi ve izlenmesinde; somut, ölçülebilir ve raporlanabilir ölçütler geliştirilmek; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının tüm Üniversiteler için geliştirdiği performans hedeflerinin veri analizi ve izlenmesini sağlamak, iyileştirme önlemleri alınması için Strateji Geliştirme Kuruluna dönem raporları sunmak
- Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen Kalite Güvence Sistemindeki kalite standartlarının benimsenmesini, veri analizini ve izlenmesini sağlanmak, iyileştirme önlemleri almak



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Vizyonu

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mali mevzuatın tüm hükümleriyle Üniversitede uygulanmasını sağlamak
- Program bütçenin Araştırma-Geliştirme ve Yenilik, Tedavi Edici Sağlık, Yükseköğretim ile Yönetim ve Destek programlarının uygulanmasında programları etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, programların performans hedefleri düzeyinde etkililiğini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak; fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; Üniversite üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planında (2020-2024) belirtilen misyon ve vizyonu ile temel değerleri altta sunulmuştur.

1. Misyon

MİSYON

Sağlık alanında toplumsal sorunlara duyarlı, gelişime ve değişime açık, üretken, çözüm odaklı, etik değerleri gözeten, evrensel değerleri benimsemiş uluslararası düzeyde nitelikli bireyler yetiştirmek

2. Vizyon

3

VİZYON

Ülkemizde ve uluslararası alanda sağlık hizmetlerindeki akademik ihtiyaçları karşılayacak, yerli ilaç, aşı ve cihaz üretimine katkı sağlayacak araştırma odaklı, AR-GE'si güçlü bir üniversite olmak

3. Temel Değerler

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Doğruluk ve Güvenilirlik
- Liyakat
- Özgür Düşünce
- Bilimsellik, Evrensellik ve Etik Değerlere Bağlılık
- Tarihi ve Kültürel Sorumluluklara Bağlılık
- Katılımcılık, Yenilikçilik ve Mükemmellik
- Şeffaflık ve Sosyal Sorumluluk

VII. HARCAMA BİRİMİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birim faaliyet raporları hazırlanırken harcama birimleri bu alanda kendilerine birincil ve ikinci mevzuat ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları sıralayarak; akademik, idari ve mâli yönetim organlarını, organizasyonel görev dağılımı ile birlikte sıralayacaklardır.

AKADEMİK BİRİMLER İÇİN YASAL DAYANAK ÖRNEKLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

İDARİ BİRİMLER İÇİN YASAL DAYANAK ÖRNEKLERİ

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname

Yeki, Görev ve Sorumluluk Örnekleri:

F. FAKÜLTELERİN YÖNETİMİ

1. DEKAN

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesine göre:

➢ Atanması:

- Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.
- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

➢ Görev, yetki ve sorumlulukları:

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

6. SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliğine göre:

➢ Görevleri:

- Öğrencilerin ve personelin sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- Her türlü sağlık hizmetlerini yürütmek, yataklı sağlık merkezleri açmak,
- Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenlemek,
- Öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunmak,
- Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapmak, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlemeye çalışmak,
- Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak ve gerekli gördüklerini yayınlamak,
- Hizmet veren meslek elemanlarının yetişme ve gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- Öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları ile öğrenci yurtları açmak, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamak, bu ve benzeri diğer tesisleri kurmak, kiralamak, işletmek veya işlettirmek; bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla iş birliği içinde

7. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. maddesine göre:

➢ Görevleri:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversite yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe uygulama tebliğleri çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Üniversite gelirlerini muhasebeleştirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

1. HARCAMA BİRİMİNİN AKADEMİK VE İDARİ YÖNETİMİ

- Her bir harcama birimi yönetim organlarını ilgisine göre kendi birimini alttaki sınıflandırmaya uygun olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerindeki yasal dayanakları ile yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıtacaktır.
- Akademik harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (dekan, müdür gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıtacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
- İdari harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (daire başkanı, hukuk müşaviri gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıtacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
- Birim yönetmeliği, yönergesi veya çalışma usul ve esasları olmayan idari harcama birimleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen yetki, görev ve sorumluluklardan faydalanabilir.
- Birim üst mevzuatı veya yönetmeliği örnekleri (659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği)
- Harcama birimlerinin Birim Faaliyet Raporlarında *altta örnek sıralaması verilen hiyerarşik yapıyı kendi birimlerine uyarlayacaklar* ve birim üst yöneticisinden (genel sekreter/dekan/müdür/daire başkanı gibi) hiyerarşik olarak birimlerinin akademik/idari yönetimlerini yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıtacaklardır.

Rektör
- Senato
- Üniversite Yönetim Kurulu
- Mütevelli Heyeti

Fakülte Yönetimi
- Dekan
- Fakülte Kurulu
- Fakülte Yönetim Kurulu
- Fakülte Komisyonları
- Fakülte İdari Birimleri

Enstitü Yönetimi
- Enstitü Müdürü
- Enstitü Kurulu
- Enstitü Yönetim Kurulu
- Enstitü Komisyonları
- Enstitü İdari Birimleri

Yüksekokul Yönetimi
- Yüksekokul Müdürü
- Yüksekokul Kurulu
- Yüksekokul Yönetim Kurulu
- Yüksekokul Komisyonları
- Yüksekokul İdari Birimleri

Genel Sekreterlik
- Genel Sekreterlik
- Daire Başkanlıkları/Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Harcama Birimleri
  - Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliği
    - Şube Müdürlükleri/Birimler

2. HARCAMA BİRİMİNİN MALİ YÖNETİMİ

- Her bir harcama birimi mali yönetimini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mali mevzuata atıflarda bulunarak tanıtacaktır.
- Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Yetkilisi sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bulunduğundan harcama birimleri ilgili bölümlere yer vermeyecektir.

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlileri
Muhasebe Yetkilisi *(Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)*
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Kontrol Yetkilisi
Taşınır Konsolide Yetkilisi *(Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)*

VIII. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Harcama Birimine İlişkin Bilgiler alanında her bir harcama birimi,

- Giriş kısmında, harcama birimine ait tanıtıcı bilgileri, kuruluş tarihi ve ilgili Resmi Gazete tarih ve sayısı, Bakanlar Kurulu Kararı, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile birlikte özet olarak verecektir.
- Fiziksel yapısına ilişkin kapasite ve metrekare bilgilerini Yapı İşleri Daire Başkanlığından temin ederek ilgili tablolarla açıklayacaktır.
- Teşkilat Şemasını, organizasyonel görev dağılımını gösterecek şekilde bir şema ile tanıtacaktır.
- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısına ilişkin bilgileri ilgili tablolarla açıklayacaktır.
- İnsan Kaynaklarına ilişkin bilgileri Personel Daire Başkanlığından temine ederek ilgili tablolarla açıklayacaktır.
- Sunulan Hizmetler bölümünde her bir harcama birimi, faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin (eğitim-öğretim; sağlık hizmetleri; araştırma-geliştirme hizmetleri; kütüphane hizmetleri; öğrencilere yönelik beslenme, barınma, sosyal ve kültürel hizmetler; topluma hizmet; idari hizmetler) faaliyet yılında sunmuş olduğu hizmetlere ilişkin bilgilere yer verecektir.
- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi bölümünde harcama biriminin yönetim ve iç kontrol sistemine ait bilgilere (Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında faaliyet yılı içerisinde gerçekleştirdiği eylemler, Birim İç Kontrol Sistemi Komisyonu ve Birim Risk Koordinatörü tarafından uygulanan Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme Standartlarına dair bilgiler gibi.) yer verilecektir.

1. HARCAMA BİRİMİNİN TARİHÇESİ VE TANITIM

- Her bir harcama birimi, kuruluş yasal dayanağını ve yayımlandığı Resmî Gazete tarih ve sayısını belirterek kısa bir tarihçenin ardından mevcut durumunu niceliksel bilgiler vererek tanıtacaktır.

Tarihçe ve Tanıtım Örnekleri:

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Osmanlı Devleti'nde tıp eğitim sisteminin iyileştirmesi amacıyla yapılan çeşitli uygulamaların yanı sıra 1897'de Almanya ile bir protokol yapılmıştır. Bu çerçevede Bonn Üniversitesi profesörlerinden Dr. Robert Rieder ile yardımcısı olarak Hamburg Eppendorf Hastanesi asistanlarından Dr. George Deycke 1898'de ülkemize gelerek çalışmalarına başlamıştır. Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane bünyesindeki eğitimin iyileştirilmesi çalışmalarının yanı sıra, örnek bir tedavi kurumu kurulması sürecinin birlikte yürütülmesine karar verilmiş ve Topkapı Sarayı bahçesindeki eski Gülhane Askeri Rüştiye Okulu binası bu amaçla modern bir hastane olarak yeniden düzenlenmiştir. Bugünkü Gülhane'nin temelleri burada atılmış ve 30 Aralık 1898'de "Gülhane Seririyat Hastanesi" adıyla hizmete girmiştir.

Gülhane, ilk etkin varlığını 1909'da İstanbul Tıp fakültesinin kuruluşunda öğretim üyelerinin çoğunluğunu vererek göstermiştir. I. Dünya Savaşı yıllarında ise orduya sağlık hizmetlerinin başarıyla verilmesinde ve Çanakkale'den getirilen yaralıların tedavisinde önemli görevler üstlenmiştir. Gülhane Hastanesi, İstanbul'un işgali döneminde (1918-1923) Gümüşsuyu'na nakledilmiş ve Kurtuluş Savaşı döneminde burada hizmete devam etmiş, işgal bittikten sonra eski binalarına geri dönmüştür.

II. Dünya Savaşı'nın başlaması üzerine Gülhane'nin Ankara'ya nakline karar verilmiş ve 1941'de "Gülhane Askeri Tababet Okulu ve Hastanesi" adı ile Ankara'nın Cebeci semtindeki asker hastanesi binalarında hizmete başlamıştır. 1945'te Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin kurulmasında da Gülhane önemli görev üstlenmiştir. Tıp fakültesi, Gülhane bünyesinde ve kurucu kadrosundaki 14 profesörden 11'i Gülhane'den görevlendirilmiştir. Gülhane, 1947'den itibaren Gülhane Askeri Tıp Akademisi (GATA) ismini almış ve 1952'ye kadar Ankara Tıp Fakültesi ile ortak faaliyet yürütmüştür.

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 15 Nisan 2015 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 27.03.2015 tarih ve 6639 sayılı Kanun gereğince sağlık temalı

olarak kurulan ilk ve tek devlet üniversitesi olma özelliğine sahip olan üniversitemizin idari birimlerinden biridir. Daire Başkanlığımızın görev alanları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 4. Maddesi ile düzenlenmiştir. Buna göre Daire Başkanlığımız; "ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkanı sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerini sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak, onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak ve 5.maddesinin C bendi öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur" hükümleri, çerçevesinde, faaliyetlerine kuruluşumuzdan itibaren devam etmektedir. Daire başkanlığımızca; öğrenci ve personelimizin beslenme ihtiyacını karşılamak amacı ile yemekhane ve kantin işletmelerini takibi, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması amacı ile; toplantı, konferans, sempozyum, tiyatro, gezi vb. organizasyonların yapılması, sportif faaliyetlerin planlanması ve organizasyonu, yurt işlemleri, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma iş ve işlemlerinin takibi, rehberlik ve danışmanlık ihtiyaçları karşılanır.

2. FİZİKSEL YAPISI

- Her bir harcama birimi, "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen ilgili fiziksel yapı tablolarındaki kendi kapalı alanlarına ilişkin metrekare ve kapasite bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alarak birim faaliyet raporlarında kullanacaklardır.

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen ilgili fiziksel yapı tablolarını Üniversite düzeyinde tüm harcama birimlerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini ayrı ayrı belirterek dolduracaktır.

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda sorumluluğunda olan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen sosyal alan, öğrenci yurtları ve spor tesislerini Üniversite düzeyinde dolduracaktır. İlgili alanların metrekare ve kapasite bilgilerini Yapı İşler ve Teknik Daire Başkanlığından alacaklardır.

- Harcama birimleri ise birim faaliyet raporlarında sadece kendilerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini doldururlarken, ilgili olunmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir.

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili harcama birimlerine ait kapasite ve metrekare bilgilerini her yıl resmî yazı ile sunacaktır.

Fiziksel Yapı Tabloları Örnekleri:

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri

Birim Adı	Hizmet Türleri						
	Eğitim (m^2)	Sağlık/Spor (m^2)	Barınma (m^2)	Beslenme (m^2)	Kültür (m^2)	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m^2)	Toplam (m^2)
Gülhane Külliyesi/Tıp Fakültesi	9.080	1.500	-	-	-	2.250	12.830
Toplam	9.080	1.500	-	-	-	2.250	12.830

C.2.1.2. Eğitim Alanları

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları

Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	Toplam
Amfi	Evet	-	-	1	1	5	7
Sınıf	Evet	2	-	-	-	-	2
Laboratuvar	Evet	14	2	-	-	1	17
Bilgisayar Laboratuvarı	Evet	4	-	-	-	-	4
Toplam		20	2	1	1	6	30

8

Tablo-4 Öğrenci Yemekhaneleri

Yemekhane Adı	Kampüs/Şehir	Sayısı	Alanı (m^2)	Kapasite (Kişi Sayısı)
Hamidiye Külliyesi	İstanbul	1	670	352
Gülhane Külliyesi	Ankara	2	625	785
Toplam		3	1295	1317

Tablo-4.1 Personel Yemekhaneleri

Yemekhane Adı	Kampüs/Şehir	Sayısı	Alanı (m^2)	Kapasite (Kişi Sayısı)
Hamidiye Külliyesi	İstanbul	1	325	390
Gülhane Külliyesi	Ankara	1	625	225
Toplam		2	995	615

Ek-5 Kantin ve Kafeteryalar

Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m^2)
Hamidiye Külliyesi Tarihi Bina Kafe	İstanbul	384,6
Hamidiye Külliyesi Tarihi Bina Kantin	İstanbul	141
Hamidiye Külliyesi Çelik Yapılar Kantin	İstanbul	74
Selimiye Külliyesi Kantin	İstanbul	115
Gülhane Külliyesi Yeni Yurt Binası	Ankara	70
Gülhane Külliyesi Tıp Fakültesi	Ankara	100
Gülhane Külliyesi Hemşirelik Fakültesi	Ankara	25
Gülhane Külliyesi SHMYO	Ankara	25
Gülhane Külliyesi Vadi Köprü Önü Kafeterya	Ankara	100
Gülhane Külliyesi Kır Kafe	Ankara	60
Gülhane Külliyesi SBF Kantin Kapalı Alan	Ankara	300
Gülhane Külliyesi SBF Kantin Açık Alan	Ankara	200
Selimiye		
	Toplam	**1.594,6**

9

C.2.1.3.b. Misafirhaneler, Lojmanlar

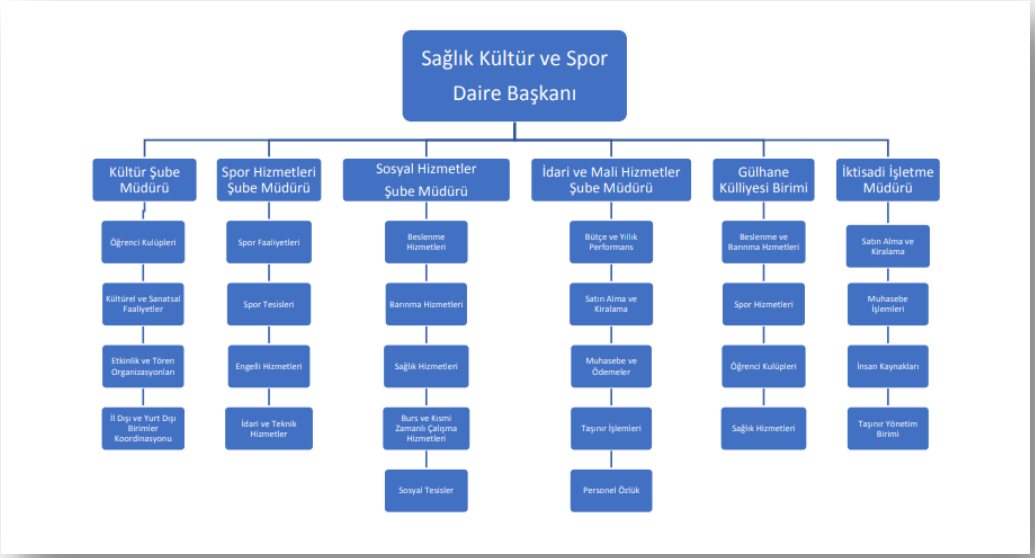
Tablo-6 Misafirhaneler

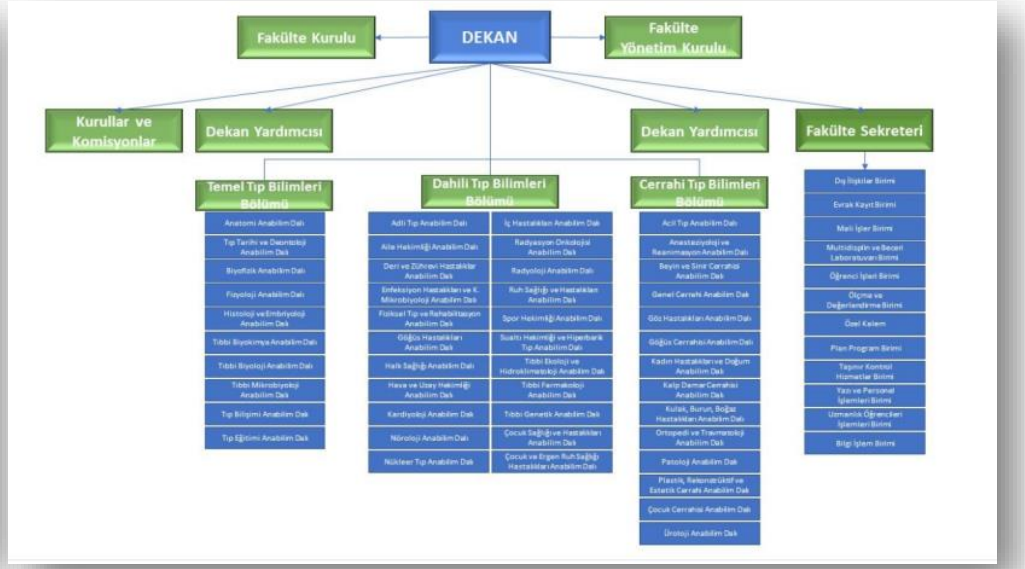
Misafirhane Adı	Kampüs/Şehir	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m^2)
Gülhane Külliyesi Misafirhane	Gülhane Külliyesi	47	100	2209

3. TEŞKİLAT ŞEMASI

- Harcama birimleri teşkilat yapısını bir şema ile bu alanda sunacaklardır. Teşkilat yapısının fonksiyonel görev dağılımını göstermesi gerekmektedir.

Teşkilat Şeması Örnekleri:



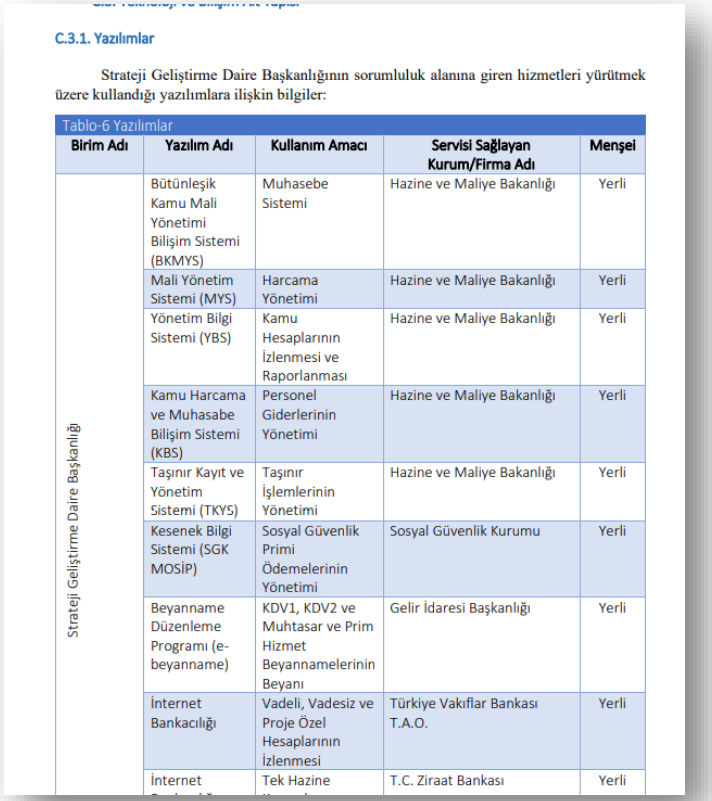


4. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporu için Üniversite genelinde kullanılan tüm yazılımlar ve donanımları "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen tabloları dolduracaktır.

- Tüm harcama birimleri ise birimlerinde kullandıkları yazılımlar ve donanımları kendi birim faaliyet raporları için "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen tabloları dolduracaktır.

Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı Sunumu Örnekleri:

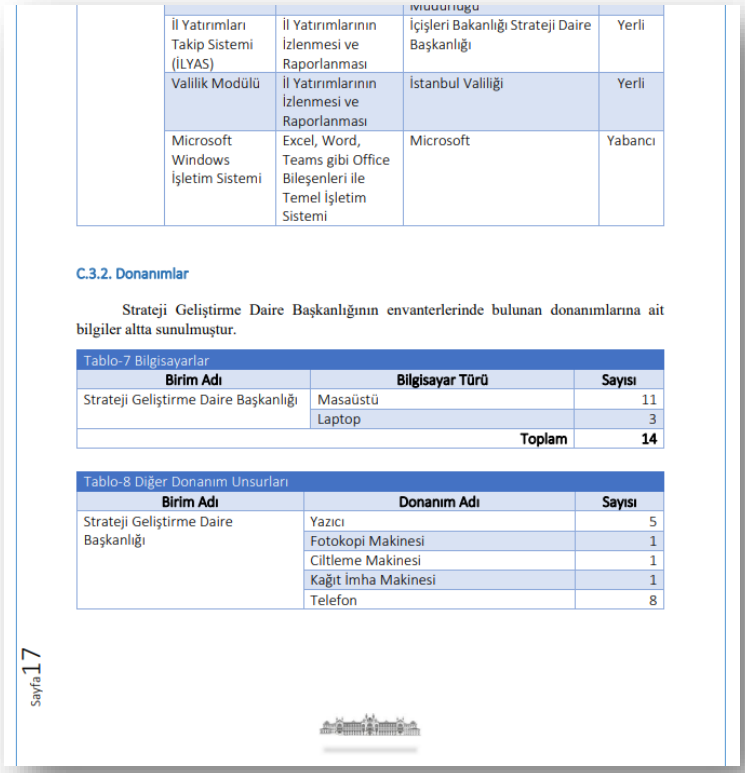


C.3.1. Yazılımlar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluk alanına giren hizmetleri yürütmek üzere kullandığı yazılımlara ilişkin bilgiler:

Tablo-6 Yazılımlar

Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Servisi Sağlayan Kurum/Firma Adı	Menşei
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS)	Muhasebe Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Yerli
	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetimi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Yerli
	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)	Kamu Hesaplarının İzlenmesi ve Raporlanması	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Yerli
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Personel Giderlerinin Yönetimi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Yerli
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır İşlemlerinin Yönetimi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Yerli
	Kesenek Bilgi Sistemi (SGK MOSİP)	Sosyal Güvenlik Primi Ödemelerinin Yönetimi	Sosyal Güvenlik Kurumu	Yerli
	Beyanname Düzenleme Programı (e-beyanname)	KDV1, KDV2 ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin Beyanı	Gelir İdaresi Başkanlığı	Yerli
	İnternet Bankacılığı	Vadeli, Vadesiz ve Proje Özel Hesaplarının İzlenmesi	Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.	Yerli
	İnternet	Tek Hazine	T.C. Ziraat Bankası	Yerli



İl Yatırımları Takip Sistemi (İLYAS)	İl Yatırımlarının İzlenmesi ve Raporlanması	İçişleri Bakanlığı Strateji Daire Başkanlığı	Yerli
Valilik Modülü	İl Yatırımlarının İzlenmesi ve Raporlanması	İstanbul Valiliği	Yerli
Microsoft Windows İşletim Sistemi	Excel, Word, Teams gibi Office Bileşenleri ile Temel İşletim Sistemi	Microsoft	Yabancı

C.3.2. Donanımlar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının envanterlerinde bulunan donanımlarına ait bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-7 Bilgisayarlar

Birim Adı	Bilgisayar Türü	Sayısı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Masaüstü	11
	Laptop	3
	Toplam	**14**

Tablo-8 Diğer Donanım Unsurları

Birim Adı	Donanım Adı	Sayısı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazıcı	5
	Fotokopi Makinesi	1
	Ciltleme Makinesi	1
	Kağıt İmha Makinesi	1
	Telefon	8

Sayfa 17

5. İNSAN KAYNAKLARI

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (tüm harcama birimleri ayrı ayrı gösterilmeksizin birleştirilmiş veri olarak) "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen tabloları dolduracaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporunda kendi birimleri için "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen tabloları dolduracaktır.
- Personel Daire Başkanlığı harcama birimlerinin kendi birim faaliyet raporlarında kullanacağı personel istatistiğine ilişkin verileri sunacaktır.
- Personel bilgilerindeki değişikliği göstermesi açısından faaliyet yılı (202.) önceki dönem ile kıyaslanarak ilgili tablolar doldurulacaktır.

İnsan Kaynakları Tabloları Örnekleri:

C.5. İnsan Kaynakları

C.5.1. Akademik Personel

Tablo-21 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	107	45	58	13	183	407

Tablo-24 Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	138	269	407

Tablo-25 Akademik Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	110	83	109	105	407

C.5.2. İdari Personel

Tablo-26 İdari Personelin Fiili Durumu-Kadrolarının Dolu/Boş Oranı

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-C)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Gülhane	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	15	18	7	25

28

C.4.2. İdari Personel

Tablo-26 İdari Personelin Fiili Durumu-Kadrolarının Dolu/Boş Oranı

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-C)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	22	29	15	44
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	10	7	17
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	*	*	*	*
	Teknik Hizmetler Sınıfı	1	2	1	2
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	10	12	8	21
Toplam		37	53	31	84

6. SUNULAN HİZMETLER

- Her bir harcama birimi alanına göre sorumlu olduğu hizmetlere ilişkin sunduğu hizmetlere ait bilgileri dolduracaktır.
- İdari Birimler, "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen Eğitim-Öğretim Hizmeti, Sağlık Hizmeti, Araştırma-Geliştirme Hizmetleri alanlarını doldurmayacaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen Eğitim-Öğretim Hizmetleri kısmını her bir harcama birimini ayrı alt satırlarda göstererek Üniversite düzeyinde dolduracaktır. Birim faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü olan akademik harcama birimlerine ise kendilerine ait bilgileri sağlayacaklardır.
- Sağlık Hizmeti, Tedavi Edici Sağlık programında ödenekleri bulunan (Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi gibi) ve kendilerine ait Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri olan harcama birimleri tarafından doldurulacaktır. Kamu hastaneleri ile afiliasyon sağlanarak sunulan sağlık hizmeti ödenekleri Üniversitemiz bütçesinde yer almadığından Sağlık Hizmetleri tablolarını kamu hastaneleri ile yapılan protokol kapsamında tıpta veya diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi veren harcama birimleri doldurmayacaklardır.
- Araştırma-Geliştirme Hizmetleri, Ar-Ge faaliyetinde bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından sağlanan bilgilerle İdare Faaliyet Raporunda Üniversite düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecektir. Uygulama ve Araştırma Merkezleri birer harcama birimi olmadığından birim faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü bulunmamakta fakat İç Kontrol Sistemi veya Kalite Güvence Sistemi kapsamında birim faaliyet raporu hazırlamalarında bir mahzur bulunmamaktadır.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen Kütüphane Hizmetleri kısmını Üniversite düzeyinde dolduracak ve harcama birimlerinin kendilerine ait kütüphaneleri varsa ilgili birimlere (Somali Recep Tayyip ERDOĞAN Sağlık Bilimleri Fakültesi, Özbekistan Buhara İbn-i Sina Tıp Fakültesi gibi) kendilerine ait verileri ileteceklerdir.
- "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen Öğrencilere Yönelik Hizmetler, Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı programı ödeneklerini kullanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite düzeyinde doldurulacaktır.
- "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen Topluma Hizmet alanında, akademik veya idari tüm harcama birimlerinin toplumsal katkı alanında yürüttükleri faaliyetlere ilişkin verileri kullanarak kendi birim faaliyet raporları için doldurulacaktır. Ayrıca Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri alt programı uygulayan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden de verilere alınarak idare düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecektir.

- İdari Hizmetler bölümünde Yönetim ve Destek Hizmetleri programı ödeneklerini kullanan daire başkanlıkları ve genel sekreterliğe bağlı diğer harcama birimleri kendi faaliyet alanlarına göre sundukları hizmetlere yönelik tanıtıcı bilgiler ve yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkân veren istatistiki verilerle sunacaklardır.

Sunulan Hizmetlere Örnekler:

C.5.5.2. Beslenme Hizmetleri

Tablo-80 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler

Yemekhane Adı	Yemekhane Kapasitesi (Günlük)	Yemekhaneden Faydalanan Öğrenci Sayısı (Toplam)	Bir Kişilik Kahvaltı Ücreti	Bir Kişilik Öğün Ücreti
Hamidiye Külliyesi	2000	1800	-	3,50 TL
Gülhane Külliyesi	4000	3000	3,50 TL	3,50 TL
Toplam	6000	3800	3,50 TL	3,50 TL

C.5.5.3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Tablo-81 Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler

Sıra No	Kulüp Adı	Faaliyet Alanı	Şehir	Etkinlik Sayısı
1	Bilimsel Araştırma Kulübü	Bilimsel konferanslar ve eğitimler	İstanbul	3
2	Birleşen Eller Kulübü	Konferanslar, kermes, gezi, uluslararası öğrencilere yönelik tanıtıcı faaliyetler	İstanbul	19
3	Çevre Kulübü	Külliye temizlik etkinlikleri, çevre temizliğine yönelik farkındalık çalışmaları	İstanbul Ankara	3
4	Çocuk Gelişimi ve Mutlu Aile Kulübü	Sevgi evleri ve çocuk yurtları ziyareti, kreşlerde çocuk tiyatrosu sahnelenmesi, çocuk şenlikleri	İstanbul	6
5	Yettim Kulübü	Üniversite içi ve dışı ihtiyaç sahibi insanlar için proje üretir, iyiliği yaymak adına kampanyalar yapar	İstanbul	0
6	Genç Mekteb-i Tıbbiyeliler Kulübü	Tıp öğrencilerine yönelik konferanslar, geziler, çalıştaylar	İstanbul	14

17

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumluluk alanına giren konularda faaliyet döneminde vermiş olduğu hizmetler:

Tablo-16 Sunulan Hizmetler

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2020-2024) yayımlanarak uygulamaya başlanmıştır. Stratejik Planın stratejik hedef göstergelerinin izlemeye elverişli olmaması ve göstergelerden birimlerin sorumlu tutulamaması sebebiyle gerçekleşememiştir.
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak paydaşlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
	Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuş ve Cumhurbaşkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
	Yükseköğretim Kalite Kurulunun Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu öncesinde hazırlanan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal İç Değerlendirme Raporu için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sağlaması gereken kalite güvence sistemi verileri sunulmuştur. Kalite ölçütlerininin iyileştirilebilmesi için alınan önlemler Üst Yönetime sunulmuştur.
Bütçe ve Performans Programı Birimi	Sağlık Bilimleri Üniversitesinin 2021 yılı bütçesinin Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programları (AHP/AFP) hazırlanarak, Cumhurbaşkanlığının onayına sunulmuş; AHP'nin onaylanmasını müteakip bütçe işlemlerine başlanmıştır.
	Ödenek yetersizliği sebebiyle sorun yaşanan tertiplere yıl içinde alt faaliyetler arası veya kurum içi aktarma yoluyla ödenekler gönderilmiştir. Ödenek kısıtlarının aşılabilmesi için Üniversite iç imkânlarıyla likit karşılığı ve gelir fazlası ödenek eklemeler yapılarak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasında hazineye daha az yük olunması prensibi uygulanmıştır.
	Personel giderlerini karşılama ödeneği ve yedek ödenekten karşılanmak üzere muaccel hâle gelen Sosyal Güvenlik Kurumunun faturalı alacakları ve Gülhane Külliyesinin elektrik ve doğalgaz borçları için ek ödenek talebinde bulunulmuş ve aktarılan ödeneklerle muaccel borçlar ödenmiştir.
	Sağlık Bilimleri Üniversitesinin 2022 yılı bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereğince performans esaslı bütçelemeye uygun olarak hazırlanmış ve Cumhurbaşkanlığına sunulmuştur. Orta Vadeli Programın (2022-2024) ilânından sonra yeniden belirlenen tavanlar üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından TBMM

a) Eğitim-Öğretim Hizmetleri

- Bu bölümde, "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"na göre belirtilen tablolarda akademik harcama birimleri kendi birim faaliyet raporları için, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise Üniversite düzeyindeki veriyi ayrı ayrı satırlarda göstererek kendi birim faaliyet raporu için sunacaklardır.
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri bölümünde eğitim programları bilgileri, öğrenci sayıları bilgileri, detaylı tablolarla kamuoyuna sunulur.

Eğitim-Öğretim Hizmetleri Tablo Örnekleri:

Tablo-47 **2020-2021** Eğitim Öğretim Dönemi Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	354	379	331	262	113	116	1555

Tablo-50 **2020-2021** Eğitim Öğretim Dönemi Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	666	889	1555

Tablo-54 **2021 Yılı** ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
Gülhane Tıp Fakültesi	Gülhane Tıp Fakültesi	154	%100	-	472.06117	458.32695	458.30237
	İç İşleri Bakanlığı Adına	19	73.68	5	432.81092	426.50743	
	Milli Savunma Bakanlığı Adına(Kız)	11	72.72	3	443.03274	418.05299	
	Milli Savunma Bakanlığı Adına (Erkek)	93	68.81	29	479.95593	395.11837	

30

D. EGİTİM PROGRAMLARI

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde 2021 yılında verilen eğitim programlarının ön lisans, lisans, lisansüstü ve doktora programlarına göre sınıflandırması altta sunulmuştur.

Tablo-95 Ön Lisans ve Lisans Programları

Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	**Bölüm/Program Adı**
Çobanbey Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Ortopedik Protez ve Ortez
Buhara İbni Sina Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Anestezi
	Fizyoterapi
	İlk ve Acil Yardım
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	Ağız ve Diş Sağlığı
	Ameliyathane Hizmetleri
	Ameliyathane Hizmetleri (MSBA)
	Anestezi
	Anestezi (MSBA)
	Diş Protez Teknolojisi
	Diş Protez Teknolojisi (MSBA)
	Eczane Hizmetleri
	Eczane Hizmetleri (MSBA)
	Elektronörofizyoloji
	İlk ve Acil Yardım
	İlk ve Acil Yardım (İBA)
	İlk ve Acil Yardım (MSBA)
	Ortopedik Protez ve Ortez
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri (MSBA)
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (MSBA)
	Yaşlı Bakımı
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Ağız ve Diş Sağlığı
	Ameliyathane Hizmetleri
	Anestezi
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (MSBA)
	Çocuk Gelişimi
	Denizci Sağlığı
	Diş Protez Teknolojisi
	Diyaliz
	Eczane Hizmetleri
	Elektronörofizyoloji
	Evde Hasta Bakımı
	Fizyoterapi
	Hasta Bakım
	İlk ve Acil Yardım
	İlk ve Acil Yardım (MSBA)
	İş Sağlığı ve Güvenliği
	Optisyenlik
	Ortezi Yardımcılığı

b) Sağlık Hizmetleri

- Bu bölümde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda yer verilmek üzere Sağlık Bakanlığına bağlı kamu hastaneleri ile 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 9. maddesi çerçevesinde birlikte kullanım protokolleri yapılarak Üniversiteye bağlı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi statüsü kazanan hastanelere ait kısa bilgi verilecektir.
- Üniversiteye doğrudan bağlı Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin sunmuş olduğu sağlık hizmeti Üniversiteye ait sağlık hizmeti olduğundan; Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi kendi birim faaliyet raporunda, Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi için faaliyet yılında sunmuş olduğu sağlık hizmetine dair "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda" belirtilen tabloları dolduracaktır. (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezileri, kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilmiş harcama birimleri olmadığından faaliyet raporu hazırlama yükümlülükleri bulunmamaktadır.)
- Sunulan sağlık hizmetinin muayene edilen hasta sayısı, ameliyat sayısı, nitelikli yatak oranı, yatak doluluk oranı gibi göstergelerle kamuoyuna sunulması ve yıllar itibariyle karşılaştırmasının yapılması hedeflenmektedir.

c) Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

- Bu bölümde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda yer verilmek üzere Ar-Ge faaliyetinde bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin faaliyetleri ve TTO, Teknokent gibi Ar-Ge Birimlerinin faaliyetlerine yer verilecektir.
- Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimleri kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama birimi olmadığından birim faaliyet raporu hazırlama zorunlulukları bulunmamaktadır. Ancak faaliyet yılı içerisinde sundukları Araştırma-Geliştirme Hizmetleri İdare Faaliyet Raporunda "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen tablolar ile yer verilecektir.
- Akademik ve idari harcama birimleri birim faaliyet raporlarında bu bölüme yer vermeyeceklerdir. Ancak Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile organik bağı olan akademik birimler, birim faaliyet raporlarında bu bölüme yer verebilirler.
- Sunulan araştırma-geliştirme hizmetlerinin uygulama ve araştırma merkezleri itibariyle sunulan hizmetler, uygulama ve araştırma merkezlerinin Ar-Ge harcaması ve faaliyet yılında elde ettiği gelir; uygulama araştırma merkezlerinin sanayi, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yaptığı projeler; Ar-Ge sonucu ticarileştirdiği ürünler, patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuruları; Teknokent ve TTO A.Ş.' projelerine katılan öğrenci bilgileri gibi bilgilerle kamuoyuna sunulması ve yıllar itibariyle karşılaştırmasının yapılması hedeflenmektedir.

d) Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri

- Bu bölümde sunulacak bilgiler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca tüm Üniversite düzeyinde yıllar itibariyle karşılaştırmaya izin verecek şekilde doldurulacaktır.
- Diğer harcama birimlerinin kendi birimlerine ait (varsa) bağımsız kütüphaneleri birim faaliyet raporları "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen bilgileri dolduracaklardır.
- Kütüphane hizmeti sunmayan akademik ve idari harcama birimleri kendi birim faaliyet raporlarında bu bölüme yer vermeyeceklerdir.
- Bu bölümde kütüphanelerdeki envantere ait bilgiler, abone olunan veri tabanlarına ait bilgiler, kütüphanelerden ödünç alınan materyale ait bilgiler, kütüphanelerden ve elektronik veri tabanlarından faydalanan kişi sayıları gibi bilgilerle kamuoyuna kütüphane ve bilgiye erişim hizmetlerine dair bilgiler verilmesi hedeflenmektedir.

Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri Tablo Örnekleri:

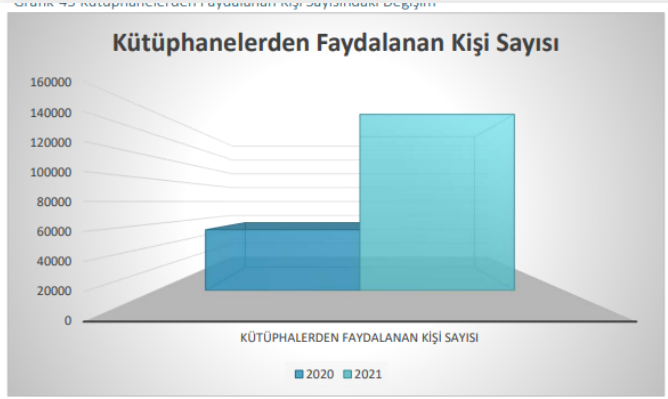
Tablo-124 Kütüphanelerden Ödünç Alınan Materyal Sayısı

Kütüphanelerden Ödünç Alınan Materyal Sayısı	
Kütüphane Adı	**Materyal Sayısı**
SBÜ Gülhane Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	4.627
SBÜ Merkez Kütüphanesi	6.242
SBÜ Gülhane Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi	
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SHMYO Kütüphanesi	
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi	
Toplam	**10.869**

Grafik-42 Kütüphanelerden Ödünç Alınan Materyal Sayısındaki Değişim

Tablo-125 Kütüphanelerden Faydalanan Kişi Sayısı

Kütüphanelerden Faydalanan Kişi Sayısı	
Kütüphane Adı	**Kişi Sayısı**
SBÜ Gülhane Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi	81.382
SBÜ Merkez Kütüphanesi	8.392



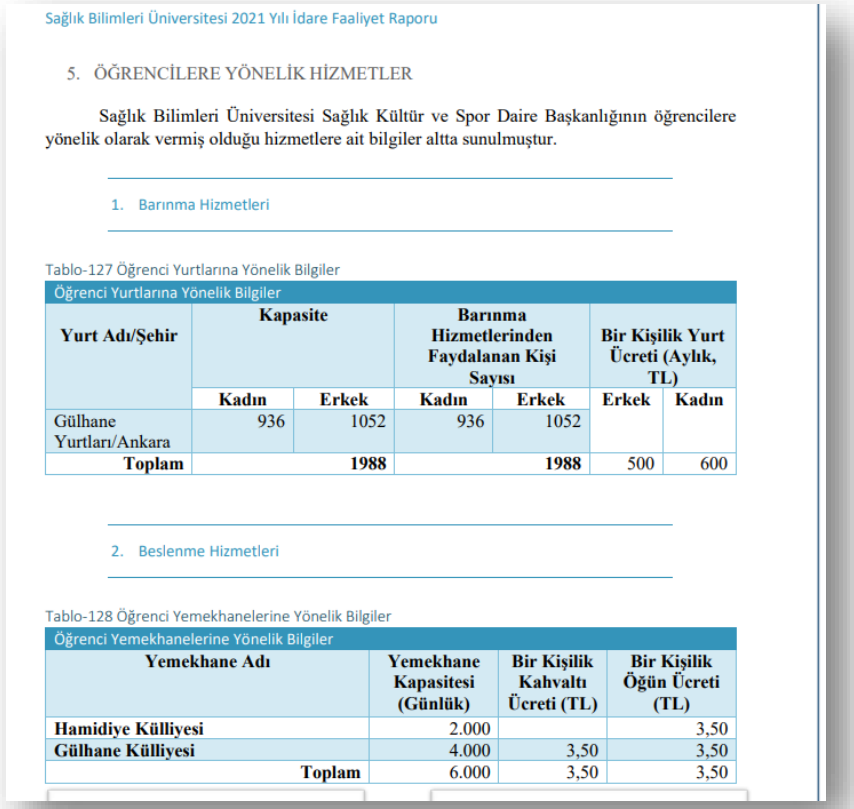
Tablo-126 Elektronik Veri Tabanlarından Faydalanan Kişi Sayısı

Elektronik Veri Tabanlarından Faydalanan Personele İlişkin Bilgiler	
Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları	**Veri Tabanlarından Faydalanan Kişi Sayısı**
Turcademy	388
Jove	2.539
Primal Pictures	2.256
Sobiad	2.390
Türkiye Atıf Dizini	3.526
Elsevier Clinical Key	3.213
Deepknowledge Kütüphane Portalı	68.619
Ebsco EDS Arama Motoru	60.177
Toplam	**143.108**

e) Öğrencilere Yönelik Hizmetler

- Bu bölümde Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı alt programı ödeneklerini kullanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sunulan öğrencilere yönelik beslenme, barınma, sosyal ve kültürel hizmetler, öğrenci kulüplerine ait bilgiler, kısmî zamanlı çalışan öğrenci sayıları, öğrencilere sağlanan burs bilgileri gibi bilgiler; "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen tablolarda doldurulacaktır.
- Diğer harcama birimleri bu bölümü doldurmayacaklardır.

Öğrencilere Yönelik Sunulan Hizmetlere İlişkin Örnekler:



Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu

5. ÖĞRENCİLERE YÖNELİK HİZMETLER

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının öğrencilere yönelik olarak vermiş olduğu hizmetlere ait bilgiler altta sunulmuştur.

1. Barınma Hizmetleri

Tablo-127 Öğrenci Yurtlarına Yönelik Bilgiler

Öğrenci Yurtlarına Yönelik Bilgiler

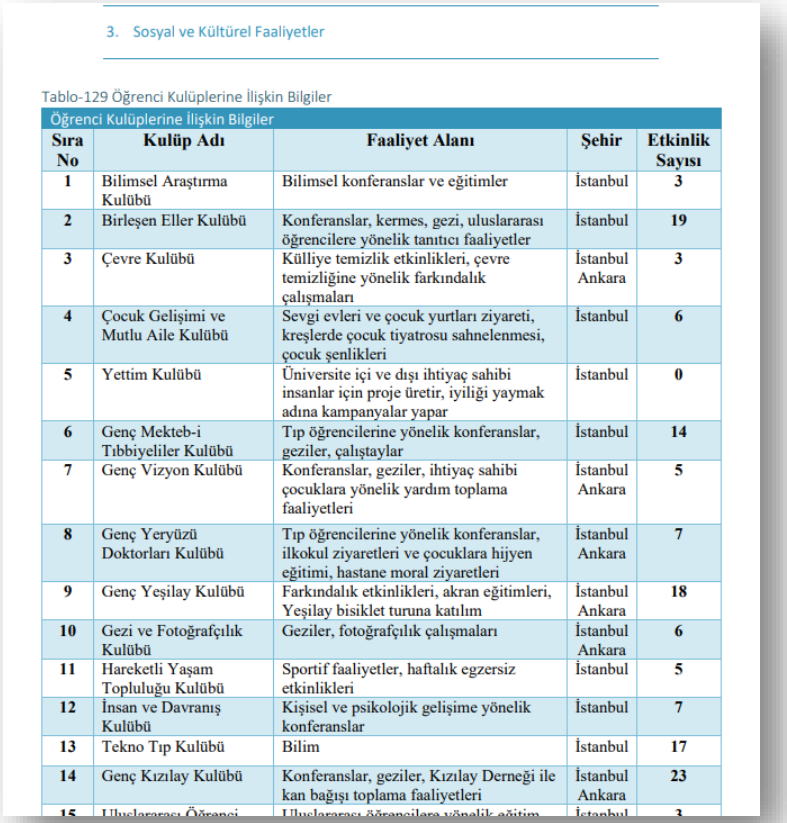
Yurt Adı/Şehir	Kapasite		Barınma Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı		Bir Kişilik Yurt Ücreti (Aylık, TL)	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Erkek	Kadın
Gülhane Yurtları/Ankara	936	1052	936	1052		
Toplam		**1988**		**1988**	500	600

2. Beslenme Hizmetleri

Tablo-128 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler

Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler

Yemekhane Adı	Yemekhane Kapasitesi (Günlük)	Bir Kişilik Kahvaltı Ücreti (TL)	Bir Kişilik Öğün Ücreti (TL)
Hamidiye Külliyesi	2.000		3,50
Gülhane Külliyesi	4.000	3,50	3,50
Toplam	6.000	3,50	3,50



3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Tablo-129 Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler

Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler

Sıra No	Kulüp Adı	Faaliyet Alanı	Şehir	Etkinlik Sayısı
1	Bilimsel Araştırma Kulübü	Bilimsel konferanslar ve eğitimler	İstanbul	3
2	Birleşen Eller Kulübü	Konferanslar, kermes, gezi, uluslararası öğrencilere yönelik tanıtıcı faaliyetler	İstanbul	19
3	Çevre Kulübü	Külliye temizlik etkinlikleri, çevre temizliğine yönelik farkındalık çalışmaları	İstanbul Ankara	3
4	Çocuk Gelişimi ve Mutlu Aile Kulübü	Sevgi evleri ve çocuk yurtları ziyareti, kreşlerde çocuk tiyatrosu sahnelenmesi, çocuk şenlikleri	İstanbul	6
5	Yettim Kulübü	Üniversite içi ve dışı ihtiyaç sahibi insanlar için proje üretir, iyiliği yaymak adına kampanyalar yapar	İstanbul	0
6	Genç Mekteb-i Tıbbiyeliler Kulübü	Tıp öğrencilerine yönelik konferanslar, geziler, çalıştaylar	İstanbul	14
7	Genç Vizyon Kulübü	Konferanslar, geziler, ihtiyaç sahibi çocuklara yönelik yardım toplama faaliyetleri	İstanbul Ankara	5
8	Genç Yeryüzü Doktorları Kulübü	Tıp öğrencilerine yönelik konferanslar, ilkokul ziyaretleri ve çocuklara hijyen eğitimi, hastane moral ziyaretleri	İstanbul Ankara	7
9	Genç Yeşilay Kulübü	Farkındalık etkinlikleri, akran eğitimleri, Yeşilay bisiklet turuna katılım	İstanbul Ankara	18
10	Gezi ve Fotoğrafçılık Kulübü	Geziler, fotoğrafçılık çalışmaları	İstanbul Ankara	6
11	Hareketli Yaşam Topluluğu Kulübü	Sportif faaliyetler, haftalık egzersiz etkinlikleri	İstanbul	5
12	İnsan ve Davranış Kulübü	Kişisel ve psikolojik gelişime yönelik konferanslar	İstanbul	7
13	Tekno Tıp Kulübü	Bilim	İstanbul	17
14	Genç Kızılay Kulübü	Konferanslar, geziler, Kızılay Derneği ile kan bağışı toplama faaliyetleri	İstanbul Ankara	23
15	Uluslararası Öğrenci	Uluslararası öğrencilere yönelik eğitim	İstanbul	3

f) Topluma Hizmet

- Bu bölümdeki bilgiler birim faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü bulunmayan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden (Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri alt programı uygulayan merkezlerden) topluma hizmet kapsamında yürüttükleri faaliyet veya kursların bilgilerini, sertifikalandırılmış kursların katılımcı sayılarını ve başka kurumlarla birlikte yürüttükleri faaliyetlerin bilgileri alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.
- Akademik ve idari harcama birimlerinden faaliyet döneminde "topluma hizmet" alanında yürüttükleri faaliyet var ise bu alanı dolduracaklardır.

Topluma Hizmet Kapsamında Yürütülen Faaliyet Örneği:

6. TOPLUMSAL KATKI

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin 2021 yılında toplumsal katkı alanında yürüttüğü faaliyet ve etkinliklerin bilgileri altta sunulmuştur.

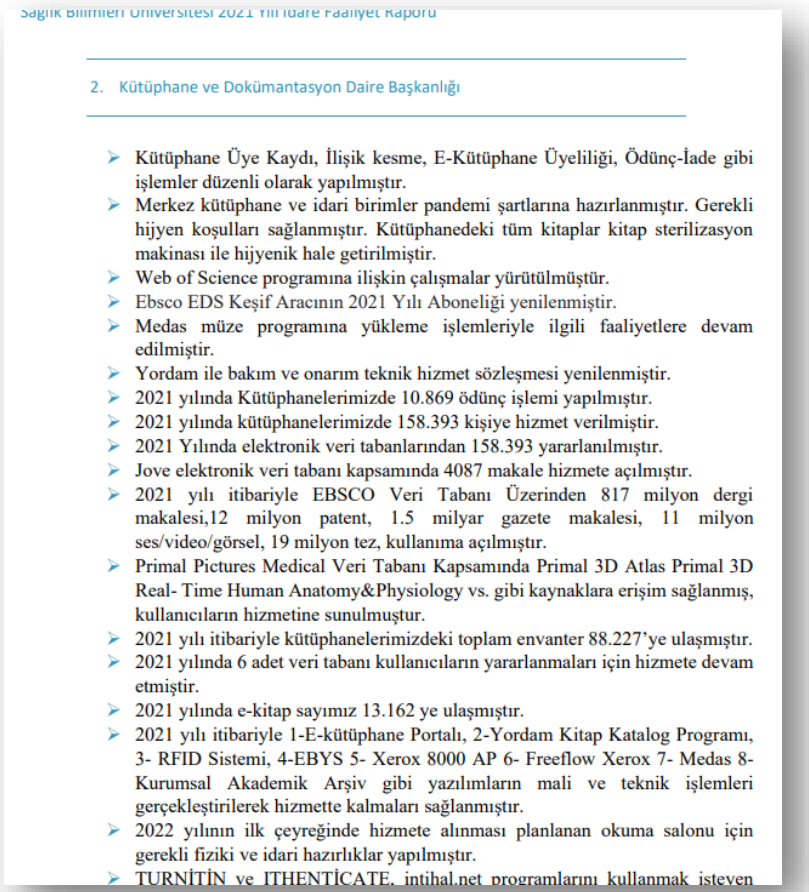
Tablo-134 Topluma Hizmet Kapsamında Yürütülen Faaliyetler

Topluma Hizmet Kapsamında Yürütülen Faaliyetler			
Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	**Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı**	**Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı**	**Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı**
Türkçe ve Yabancı Dil UAM	Yabancılar İçin Türkçe Kursu	95	
	Genel İngilizce Kursu	24	
Avrasya Sağlık ve Sosyal Araştırmalar UAM	13-14 Şubat 2021 1. Türk Dünyası Tıp Öğrencileri Çalıştayı		Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı, 14 Mart Tıbbiyeliler Derneği
	21-24 Ekim 2021 2. Uluslararası Çocuk ve Kadın Doğum Hastalıkları Kongresi		
	23 Ekim 2021 Türk Dünyası ve Akraba Toplulukları Sağlık Akademisi'nin Kuruluşu		
	6-26 Aralık 2021 Buhara		

g) İdari Hizmetler

- Bu alanda idari harcama birimleri (daire başkanlıkları ve hukuk müşavirliği) birim faaliyet raporlarında görev, yetki ve sorumluluğu kendilerine verilen idari hizmetlere ilişkin faaliyet yılında sundukları hizmetlere yer vereceklerdir.
- İdari harcama birimleri ile, sunulan idari hizmetlere ilişkin yıllar itibariyle mukayeseye imkan verecek tabloların oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ortak bir çalışma yapılması planlanmaktadır:

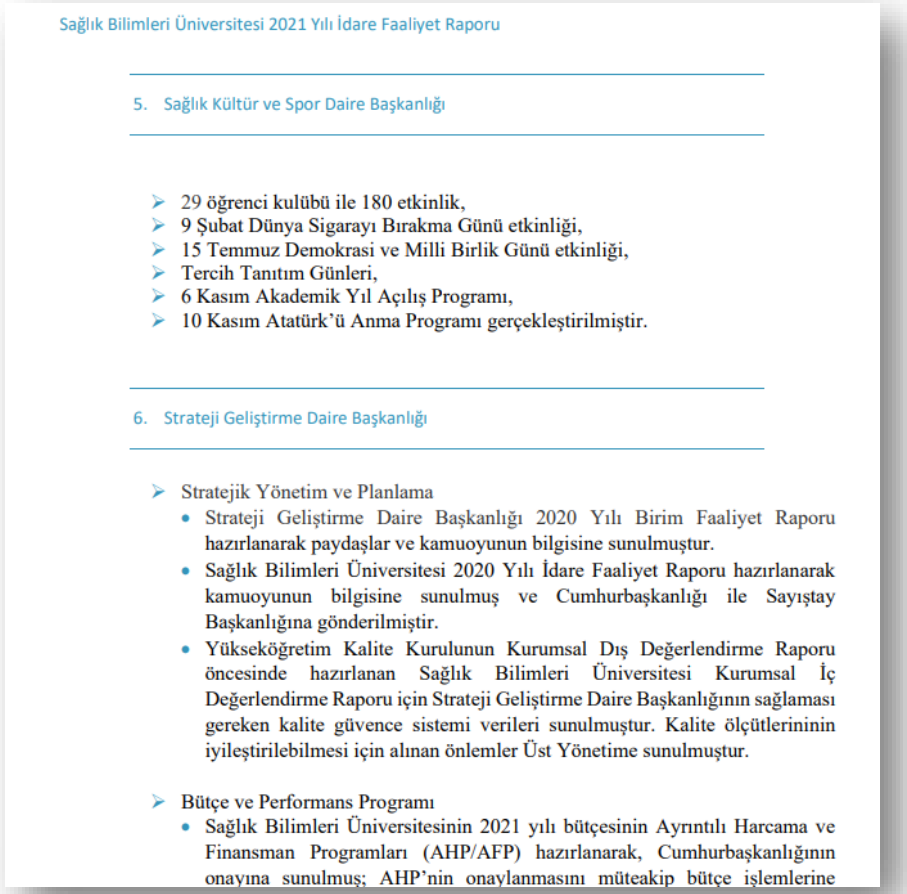
Sunulan İdari Hizmet Örnekleri:



Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu

2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Kütüphane Üye Kaydı, İlişik kesme, E-Kütüphane Üyeliliği, Ödünç-İade gibi işlemler düzenli olarak yapılmıştır.
- Merkez kütüphane ve idari birimler pandemi şartlarına hazırlanmıştır. Gerekli hijyen koşulları sağlanmıştır. Kütüphanedeki tüm kitaplar kitap sterilizasyon makinası ile hijyenik hale getirilmiştir.
- Web of Science programına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
- Ebsco EDS Keşif Aracının 2021 Yılı Aboneliği yenilenmiştir.
- Medas müze programına yükleme işlemleriyle ilgili faaliyetlere devam edilmiştir.
- Yordam ile bakım ve onarım teknik hizmet sözleşmesi yenilenmiştir.
- 2021 yılında Kütüphanelerimizde 10.869 ödünç işlemi yapılmıştır.
- 2021 yılında kütüphanelerimizde 158.393 kişiye hizmet verilmiştir.
- 2021 Yılında elektronik veri tabanlarından 158.393 yararlanılmıştır.
- Jove elektronik veri tabanı kapsamında 4087 makale hizmete açılmıştır.
- 2021 yılı itibariyle EBSCO Veri Tabanı Üzerinden 817 milyon dergi makalesi,12 milyon patent, 1.5 milyar gazete makalesi, 11 milyon ses/video/görsel, 19 milyon tez, kullanıma açılmıştır.
- Primal Pictures Medical Veri Tabanı Kapsamında Primal 3D Atlas Primal 3D Real- Time Human Anatomy&Physiology vs. gibi kaynaklara erişim sağlanmış, kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- 2021 yılı itibariyle kütüphanelerimizdeki toplam envanter 88.227'ye ulaşmıştır.
- 2021 yılında 6 adet veri tabanı kullanıcıların yararlanmaları için hizmete devam etmiştir.
- 2021 yılında e-kitap sayımız 13.162 ye ulaşmıştır.
- 2021 yılı itibariyle 1-E-kütüphane Portalı, 2-Yordam Kitap Katalog Programı, 3- RFID Sistemi, 4-EBYS 5- Xerox 8000 AP 6- Freeflow Xerox 7- Medas 8-Kurumsal Akademik Arşiv gibi yazılımların mali ve teknik işlemleri gerçekleştirilerek hizmette kalmaları sağlanmıştır.
- 2022 yılının ilk çeyreğinde hizmete alınması planlanan okuma salonu için gerekli fiziki ve idari hazırlıklar yapılmıştır.
- TURNİTİN ve ITHENTİCATE, intihal.net programlarını kullanmak isteyen



Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu

5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- 29 öğrenci kulübü ile 180 etkinlik,
- 9 Şubat Dünya Sigarayı Bırakma Günü etkinliği,
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinliği,
- Tercih Tanıtım Günleri,
- 6 Kasım Akademik Yıl Açılış Programı,
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı gerçekleştirilmiştir.

6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Stratejik Yönetim ve Planlama
  - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak paydaşlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
  - Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuş ve Cumhurbaşkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
  - Yükseköğretim Kalite Kurulunun Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu öncesinde hazırlanan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal İç Değerlendirme Raporu için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sağlaması gereken kalite güvence sistemi verileri sunulmuştur. Kalite ölçütlerininin iyileştirilebilmesi için alınan önlemler Üst Yönetime sunulmuştur.
- Bütçe ve Performans Programı
  - Sağlık Bilimleri Üniversitesinin 2021 yılı bütçesinin Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programları (AHP/AFP) hazırlanarak, Cumhurbaşkanlığının onayına sunulmuş; AHP'nin onaylanmasını müteakip bütçe işlemlerine

7. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Sağlık Bilimleri Üniversitesinin malî hizmet birimi olan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakta ve kısıtlı personeli ile sadece ön malî kontrol faaliyetlerini yürütmektedir.
- İç kontrol sistemine bir parçası olarak harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerin öncül işlemlerini iç kontrol sistemi kapsamında kontrol etmektedir.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanmakta olan taslak eylem planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayının ardında Üst Yöneticiye arz edilecek ve Üst Yönetici oluru ardından 2023 yılı itibariyle Üniversitede İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi için belirlenmiş eylemler uygulamaya geçecektir. Faaliyet yılında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı onaylanıp yürürlüğe konulmadığından harcama birimleri süreç kontrolüne ilişkin bilgileri bu alanda sunabilir.
- Harcama birimleri taslak hâlinde olan ve üzerinde çalışılan eylem planını https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2022_5/sgdbkamuickontstduyumeylplantashazgrbtas2022-ed7b3c0a.pdf adresinden inceleyebilirler.
- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi bölümünde harcama biriminin yönetim ve iç kontrol sistemine ait bilgilere (Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında faaliyet yılı içerisinde gerçekleştirdiği eylemler, Birim İç Kontrol Sistemi Komisyonu ve Birim Risk Koordinatörü tarafından uygulanan Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme Standartlarına dair bilgiler gibi.) yer verilecektir.

IX. AMAÇ VE HEDEFLER

1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Bu alana akademik ve idari her harcama birimi, birim faaliyet raporlarında yer verecektir.
- Temel Politika ve Öncelikler belirlenirken harcama birimi faaliyet alanı ve kendisine yasa ve ikincil mevzuatla tanımlanmış yetki, görev ve sorumluklar çerçevesinde kalacaktır.
- Temel politika ve önceliklerin belirlenmesinde; faaliyet alanına göre değişiklikler de göz önünde bulundurularak ülkemizin makro politika metinlerinden olan;

    - 11. Kalkınma Planı
    - Orta Vadeli Program
    - Cumhurbaşkanlığı Programı
    - Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı
    - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi

belgelerinden faydalanılmalı ve temel politika ve öncelikleri Üniversitemizin Stratejik Planında (https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024stratejikplan-ce2e49ac.pdf) yer alan stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olmalıdır.

- Akreditasyon çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlamış harcama birimleri Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri temel politika ve önceliklerine yer verebilirler.

2. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Her bir harcama birimi Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmış olan (https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024stratejikplan-ce2e49ac.pdf) "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2020-2024)"na göre belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak kendi stratejik amaç ve hedeflerini belirleyeceklerdir.
- Harcama birimleri Stratejik Planın "Hedef Kartları" bölümünde stratejik amaç ve hedeflerden sorumlu birimleri görebilirler.
- Akreditasyon çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlamış harcama birimleri Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere yer verebilirler.

Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	**Hedefler**
Amaç 1.	Hedef 1.1.
	Hedef 1.2.
	Hedef 1.3.
Amaç 2.	Hedef 2.1.
	Hedef 2.2.
	Hedef 2.3.

Amaç ve Hedef Örnekleri:

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-87 Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırarak araştırma üniversitesi olmak ve bu özelliği	Fakültemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi

Fakültemiz olarak sürdürülebilir kılmak.	Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması
	Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Gülhane Tıp Fakültesi olarak yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması
	Fakültemizin araştırmacı kapasitesinin artırılarak bilimsel performansın yükseltilmesi
	Öğretim üyelerinin idari ve akademik faaliyetlerinin takibini sağlayacak ve işlem taleplerini yürütebilecek otomasyon sistemini kullanıma sunmak.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Stratejik Planında (2020-2024) belirdiği stratejik amaçları ve bu amaçlarına ulaşmak için belirlemiş olduğu hedefleri altta sunulmuştur:

Tablo-136 Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Hedefler
Amaç 1. Araştırma üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak	**Hedef 1.1.** Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi
	Hedef 1.2. Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması
	Hedef 1.3. Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Sağlık Bilimleri Üniversitesi yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması
	Hedef 1.4. Üniversitemizin araştırmacı kapasitesinin artırılarak bilimsel performansın yükseltilmesi
Amaç 2. Üniversite-Sanayi iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek	**Hedef 2.1.** Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenli toplantılar gerçekleştirerek ihtiyaçları belirlemek
	Hedef 2.2. Üniversite-sanayi iş birliği ofisi kurmak ve geliştirmek
	Hedef 2.3. Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunların girişimcilik faaliyetleri desteklenerek ürüne yönelik çalışmalarının teşvik edilmesi
Amaç 3. Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak	**Hedef 3.1.** Eğitim öğretim altyapısının iyileştirilmesi kapsamında; çift ana dal eğitimi imkânı sunan program sayısının, 2024 yılının sonuna kadar artırılması
	Hedef 3.2. Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans ve lisansüstü öğrencilerinin sayısının artırılması
	Hedef 3.3. Ön lisans, lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin, uzaktan eğitimle verilen seçmeli ders sayısının artırılması
	Hedef 3.4. Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders

X. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler kısmında harcama birimleri faaliyet yılı içerisindeki mali bilgilere, performans bilgilerine ve düzenlenen toplantılar ve bilimsel yayınlara ilişkin diğer hususlara yer vereceklerdir.1.

1. Mali Bilgiler

Mali bilgiler kısmında "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"na göre bütçe uygulama sonuçlarına ve kamu mâli yönetiminin şeffaflık ve mali saydamlık ilkeleri gereği 03-Mal ve Hizmet Alımları ile 06-Sermaye Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak alımlara detaylı yer verilecek olup; harcama birimlerine ilgili veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanacaktır.

202(.) Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Ekonomik Kod	**Başlangıç Ödeneği**	**Toplam Ödenek**	**Toplam Harcama**	**Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)**
Personel Giderleri				
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri				
Mal ve Hizmet Alımları				
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri				
Toplam				

202.(n) Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	**Başlangıç Ödeneği**			**Toplam Ödenek**			**Toplam Harcama**		
	202.(n-1)	**202.(n)**	**Değişim Oranı (%)**	**202.(n-1)**	**202.(n)**	**Değişim Oranı (%)**	**202.(n-1)**	**202.(n)**	**Değişim Oranı (%)**
Personel Giderleri									
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri									
Mal ve Hizmet Alımları									
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri									
Toplam									

202(.) Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri				
Harcama Birimi	**İşin Adı**	**İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşi)**	**Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)**	**Tutarı (TL, Net Ödenen)**
			Toplam	

Bütçe Uygulama Sonuçları Örnekleri:

Gülhane Tıp Fakültesi 2021 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)

Tertip	Başlangıç Ödeneği	(Aktarma+Ekleme-Tenkis Sonrası) Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	245.322.000,00	82.818.124,00	82.818.124,00	100
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	15.460.000,00	9.655.013,00	9.655.013,00	100
Mal ve Hizmet Alımları	26.962,22	23.000,00	16.277,74	71
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0
Toplam	258.808.962,22	92.496.137,00	92.496.137,00	100

A.1.4.

Tablo-97 2021 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.2, 03.5, 03.7, 03.8 Tertiplerinden Yapılan İşler

Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü	Alım Usulü	Firma Adı	Tutarı
Gülhane Tıp Fakültesi	El Dezenfektanı Alımı	Tüketim Malzemesi ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	Sağlık Bilimleri Üniversitesi DÖSE	944,00
Gülhane Tıp Fakültesi	Zebra Stor Perde Alımı	Tüketim Malzemesi ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	Güven Mefruşat San.Tic.Ltd.Şti.	2.956,22
Gülhane Tıp Fakültesi	Akıllı Kart Alımı	Tüketim Malzemesi	Doğrudan Temin	İlhan YAZICI	3.506,44

1. Bütçe Giderleri

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin faaliyet yılındaki ödenekleri, yıl sonu gerçekleşmeleri bir önceki dönemle mukayesesine ilişkin bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-137 2021 Yılı Ödenekleri ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri

2021 Yılı Ödenekleri ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL, %)				
Tertip	**Başlangıç Ödeneği (TL)**	**Toplam Ödenek (TL)**	**Toplam Harcama (TL)**	**Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)**
Personel Giderleri	376.216.000	444.525.053	444.304.775	**99,95%**
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	58.966.000	70.784.947	70.705.702	**99,89%**
Mal ve Hizmet Alımları	18.515.000	37.731.685	36.144.730	**95,79%**
Cari Transferler	14.437.000	27.700.623	27.296.549	**98,54%**
Sermaye Giderleri	76.999.000	129.282.000	88.757.430	**68,65%**
Toplam	**545.133.000**	**710.024.308**	**667.209.186**	**93,97%**

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin 2021 yılı gider bütçesi 7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 545.133.000 TL olarak kabul edilmiştir. Bütçenin %69'u personel giderlerine, %11'i sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine, %3'ü mal ve hizmet alımlarına, %3'ü cari transferlere ve 2021 Yılı Yatırım Programı ile proje ödenekleri belirlenen yatırım projelerini gerçekleştirmek üzere %14'ü sermaye giderlerine ayrılmıştır.

Kamu kaynakları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun etkililik, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri ve Cumhurbaşkanlığı tasarruf tedbirlerine riayet edilerek kullanılmış ve personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde %99 oranında gerçekleşme kaydedilmiştir. Mal ve hizmet alımlarında %96, cari transferlerde %99 olan gerçekleşme oranı; İstanbul Hamidiye Külliyesinde bulunan deprem dönüşüm binalarının

2. Performans Bilgileri

"Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen tablolarda harcama birimleri birim faaliyet raporları için bu bölümde; faaliyet yılı içerisinde uyguladıkları program, alt program ve faaliyet bilgilerine; alt program hedef göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmelere; stratejik plan değerlendirme tablolarına yer vereceklerdir. "Kılavuz"a göre Diğer Hususlar bölümünde ise harcama birimi tarafından düzenlenen toplantılar ve bilimsel yayınlara ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri Örneği:

uyguladığı faaliyetlere ilişkin bilgiler, performans sonuçlarının değerlendirilmesi, alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçlarının değerlendirilmesi, performans denetim sonuçlar, stratejik planın değerlendirilmesi ve performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi altta sunulmuştur.

A. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo-175 Program Bütçe Faaliyet Açıklamaları

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP Koordinatörlüğünde Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak projeler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin ağız ve diş sağlığı alanında eğitimlerinin bir parçası olan uygulamalı eğitimin Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılarak aynı zamanda bir diş hastanesi görevi ile tedavi edici sağlık hizmetinin verilmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca bilgi teknolojilerine yönelik olarak sistem, sistem güvenliği ve ağ hizmetleri, yazılım hizmetleri, teknik servis hizmetleri ve gerekli donanımların sağlanması bu faaliyet kapsamında

Alt Program Hedef Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirme Örneği:

Tablo-176 Araştırma Altyapıları Alt Programı Hedef ve Göstergeleri ile İlgili Gerçekleşme Sonuçları

	Yıl:	2021
	Programın Adı:	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK
	Alt Programın Adı:	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI
	Alt Program Hedefi:	Ülkemizin bilgi birikiminin arttırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Oran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Tablo-177 Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Alt Programı Hedef ve Göstergeleri ile İlgili Gerçekleşme Sonuçları

	Yıl:	2021
	Programın Adı:	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK
	Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
	Alt Program Hedefi:	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların arttırılması

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Oran	0	0	0,0200	0	0	0	0	0,0900	0,0900	450,00%	Hedef Aşıldı
2	Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
3	Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Sayı	0	0	10	0	4	0	4	0	8	80,00%	Hedefe Ulaşılamadı
4	Araştırma merkezleri gelir miktarı	TL	0	0	580.000	0	227.409	369.080	63.937	276.858	937.284	161,60%	Hedef Aşıldı
5	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
6	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Sayı	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0,00%	Hedefe Ulaşılamadı
7	Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	Sayı	0	0	0,0600	0	0	0	0	0	0	0,00%	Hedefe Ulaşılamadı
8	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Sayı	0	0	4	0	0	0	1	1	2	50,00%	Hedefe Ulaşılamadı
9	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Sayı	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0,00%	Hedefe Ulaşılamadı

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu Örneği:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2022 Yılı Stratejik Plan İzleme Raporu

Tablo 17. Hedef 5.2 İzleme Tablosu

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak				
Hedef 5.2	Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.2 Performansı	367%				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019) (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022 İlk 6 Ay) ©**	**Performans (%) (C-A)/(B- A)**
PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. ***(Ölçü Birimi: Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan Birim Sayısı)***	50	0	6	24	400,00%
PG5.2.2: Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması.	50	0	6	20	333,33%

Toplantı ve Bilimsel Yayınlara İlişkin Tablo Örnekleri:

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet Bilgileri

B.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo-108 Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	Çalıştay	10		10
	Seminer	45		45
	Konferans	16		16
	Kongre	12	5	17
	Panel	26		26
	Sempozyum	11		11
	Toplantı	26		26
	Toplantı	146	5	151

41

B.1.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Tablo-109 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Gülhane Tıp Fakültesi	369	177	546

Tablo-110 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam

XI. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Bu bölümde harcama birimleri kendi birim faaliyet raporlarında yer vermek üzere kurumsal kabiliyet ve kapasitelerini; sundukları hizmetlere bağlı olarak değerlendireceklerdir.
- Harcama birimlerinin bu alanı birim alt kalite komisyonu, birim alt stratejik planlama komisyonu, birim alt iç kontrol sistemi komisyonu, birim akreditasyon komisyonu gibi birimleri ile değerlendirmesi tavsiye edilmektedir.
- İdare düzeyinde yapılacak analiz, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin onayına sunulup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.
- Harcama birimleri;

1. ÜSTÜNLÜKLER

(…) üstünlüklerini bu bölümde,

2. ZAYIFLIKLAR

(…)
zayıflıklarını bu bölümde sunacaklardır.

"Üstünlükler" ve "Zayıflıklar" sunulurken harcama birimlerinin gerçekçi olmaları önem arz etmektedir.

3. DEĞERLENDİRME

Bu bölümde sunulan hizmetleri gerçekleştirirken kurumsal kabiliyet ve kapasiteleri; üstünlük ve zayıflıklarına atıfta bulunarak faaliyet dönemi için genel bir değerlendirme yapılacaktır.

XII. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Bu bölümde harcama birimleri sonraki faaliyet dönemleri için bir önceki bölümde "Zayıflıklar" ve "Değerlendirme" bölümlerinde sunulan hizmetlerin gerçekleştirilmesinde karşılaştıkları sorunları gidermek için çözüm önerileri ve tedbirlerini sıralayacaklardır.
- İzleyen faaliyet dönemlerinde harcama birimlerinin belirlemiş oldukları öneri ve tedbirlerinin ne kadarının uygulandığının birim üst yöneticileri tarafından takibi ve kontrolünün yapılması önem arz etmektedir.

XIII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

- Bu bölümde birim faaliyet raporu düzeyinde birim harcama yetkilileri, idare faaliyet raporu düzeyinde ise üniversite üst yöneticisinin güvence beyanları yer alacaktır.
- Birim faaliyet raporlarında kullanılacak olan "Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı" alttaki gibidir. Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında sadece alttaki şablonu kullanacaklar ve "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı"na yer vermeyeceklerdir.
- İç Kontrol Güvence Beyanı yazdırılıp harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve ıslak imzalı olarak taratılan İç Kontrol Güvence Beyanı, resim çerçeve ölçüleri ayarlanarak bu bölüme Word>Ekle>Resimler>(İlgili jpeg formatında resim dosyası menüleri kullanılarak bu alana eklenecektir. Harcama birimleri birim faaliyet raporunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına .docx formatında Word dosyası olarak sunacağı unutulmamalıdır. Islak imzalı Birim Faaliyet Raporu Dosya>Farklı Kaydet>.pdf seçeneği ile .pdf formatına çevrildikten sonra birim web sitelerine yüklenecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

"Faaliyet Raporu Nasıl Hazırlanır?" dokümanı hakkında ilave bilgi alma, öneri, tavsiye ve eleştirileriniz için iletişim:

strateji@sbu.edu.tr

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ağustos-2022
İSTANBUL