



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

2022 YILI AKADEMİK BİRİM

FAALİYET RAPORU

SUNUM

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırladığımız bu rapor; Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin faaliyet alanlarını kapsayan konularda planlama ve uygulama sonucu elde edilen bir yıllık verilerin değerlendirilmesidir.

Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve mali yönetim sistemi ilkelerine işlerlik kazandırılması amaç ve düşünceleri ile hazırlanmış olan bu raporda, birimimizin mevcut durumuna, yapılan çalışmalara, eğitim ve araştırma faaliyetleri çıktıları ile bütçe uygulama sonuçlarına yer verilmiştir.

Fakültemizde 2022 mali yılı döneminde farklı kapasitelere sahip 7 adet sınıf, 1 adet uygulama laboratuvarı, 1 adet toplantı salonu, 1 adet konferans salonu bulunmaktadır. Fiziki mekan olarak yine, 12 adet akademisyen çalışma ofisi ve 4 adet idari personel hizmet ofisi mevcuttur.

Fakültemiz 2021 yılı mali döneminde insan kaynaklarında 1 Doçent Doktor, 15 Doktor Öğretim Üyesi, 6 Öğretim Görevlisi, 11 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 33 akademik personel hizmet vermiştir. Fakültemizde idari personel sayısı 4 kişidir.

Fakültemizde aktif Hemşirelik ve Sağlık Yönetimi olmak üzere iki bölüm bulunmaktadır. Fakültemizde 2021 yılında toplam 697 lisans öğrencisi ile eğitim- öğretimini sürdürmüştür. Aynı eğitim öğretim yılında mezun öğrenci sayısı 67 olmuştur.

Fakültemizde eğitim-öğretim çalışmalarının yanı sıra araştırma çalışmaları ile de ulusal ve uluslararası bilime katkı sağlamaya çalışmaktadır. Bu bağlamda Fakültemizde ulusal ve uluslararası bilimsel yayınlar kapsamında 2022 yılında 61 uluslararası 13 ulusal makale, 42 uluslararası 5 ulusal bildiri ve 16 kitap yayınlanmıştır.

Fakültemizin başarılı çalışmalarının artarak devam edeceğine inancım sonsuz olup Fakültemizin 2022 birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunar, raporun hazırlanmasına katkı veren ve emeği geçen herkese teşekkür ederim

DEKAN

1- GENEL BİLGİLER

Yusuf Şerefoğlu Yüksekokulunun kurulması ^{Kilis 7 Aralık Üniversitesinin} 14.01.1997/2 nolu Üniversite Senatosu kararına istinaden YÖK'ün 03.03.1997 toplantısında Ebelik ve Hemşirelik Bölümlerinin açılmasına karar verilmesiyle başlamıştır. Yüksekokul binası, Sağlık Bakanlığının 23.09.1997 Tarih ve 4232 Sayılı yazılarına istinaden Sağlık Meslek Lisesi Binası iken, ayniyatsız olarak ^{Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne} ^{Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne} devredilmiştir. Yüksekokul 1997–1998 eğitim öğretim yılında Hemşirelik Bölümü'ne 21 öğrenci, Ebelik Bölümü'ne 13 öğrenci alınmasıyla eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır. Ebelik Bölümü'ne 1999–2000 yılından itibaren öğrenci alınmamasına karar verilmiştir.

2006–2007 Eğitim Öğretim yılına kadar ^{Kilis 7 Aralık Üniversitesi} bünyesinde hizmetlerine devam eden Yusuf Şerefoğlu Sağlık Yüksekokulu 2007 yılında kurulan Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

Çocuk Gelişimi, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Sağlık Yönetimi Bölümlerimiz 22.06.2010 tarihli, Beslenme ve Diyetetik Bölümü ise 12.12.2018 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ile açılmıştır. Yüksekokul 06.07.2018 tarih ve 30470 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 2018/12001 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kapatılıp yerine Sağlık Bilimleri Fakültesi kurulmuştur. Fakültemizde şu an Beslenme ve Diyetetik, Çocuk Gelişimi, Ebelik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Hemşirelik ve Sağlık Yönetimi Bölümleri bulunmakta olup, Hemşirelik ve Sağlık Yönetimi bölümlerine aktif olarak öğrenci alımına devam edilmektedir

1.1-Vizyon ve Misyon

Vizyonumuz

Sağlık hizmetleri alanında yenilikçi, yaratıcı ve öncü mezunlarının yanı sıra bilimsel bilgi üretimi ve topluma hizmet ile ulusal ve uluslararası alanda tanınan ve tercih edilen sağlık eğitim kurumları arasında yer almak

Misyonumuz

Çağdaş ve bilimsel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası alanda sağlık hizmeti sunabilecek donanımlı ve liderlik özelliklerine sahip profesyonel sağlık personeli yetiştirmek; bilimsel araştırmalar ve yayınlar yaparak ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi üretimine ve bilimsel gelişmelere, eğitim ve araştırma yoluyla toplumun sağlığını koruma ve geliştirmeye katkıda bulunmak

1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

DEKAN

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasında en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Rektörlük Makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
- Dekan, 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.

DEKAN YARDIMCILARI

- Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıları takip ve kontrol etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararlarını incelemek,
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerini kontrol etmek,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişimini takip etmek,
- Personeli takip etmek,
- Sosyal etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci Konseyi seçimlerini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili problemleri çözmek,
- Burs Komisyonu'na başkanlık etmek.

FAKÜLTE SEKRETERİ:

- İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.

BÖLÜM BAŞKANI

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

ÖĞRETİM ELEMANI:

- Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik

etmek.

-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:

-Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ:

-Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE KURULU

2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi gereğince Fakülte Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor öğretim Üyeleri kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

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

- Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

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

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

(2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,

(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2021 yılında Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

DEKAN (BAŞKAN)

DOÇ. DR.

BÖLÜM BAŞKANI

DR. ÖĞR. ÜYESİ

DR. ÖĞR. ÜYESİ

DR. ÖĞR. ÜYESİ

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince Fakülte Yönetim Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent ve bir Dr. Öğr. Üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler

b. Görevleri: Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,

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

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

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

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

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2021 yılında Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

DEKAN (BAŞKAN)

PROF. DR.

PROF. DR.

PROF. DR.

DOÇ. DR.

DOÇ. DR.

DR. ÖGR. ÜYESİ

YAZI İŞLERİ :

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- Fakülteye gelen broşür ve kitap gibi dokümanları teslim almak,
- APS, kargo vb. özel gelen ve giden belge, zarf ve davetiyeleri teslim almak, göndermek,
- Evrakları gideceği kurum ve şahıslara göre tasnif etmek (Şehir içi-Şehir dışı, APS, taahhütlü, kargo, kurye vb.),
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Günlü ve İvedi yazıları takip etmek,
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
- Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- Duyurular
- Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
- Amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ:

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.
- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını

bilgisayar ortamına aktarmak,

- Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Mutabakatları hazırlamak ve kontrolünü yapmak,
- Öğrenci dilekçelerini almak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

MUTEMETLİK:

- Personel maaşlarını hazırlamak, ek ders, Fazla mesai, Final ücretlerini düzenlemek,
- Yollukların ödeme evraklarını hazırlamak,
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- SGK pirim ödemeleri yapmak,
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Her Fakültede, Fakülte Dekanına bağlı bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar. Öğrenci işlerinde fiilen görevlendirilen personelimiz öğrenci programında onay yetkisine sahiptir. Program danışmanları öğrenci ders atama ve diğer işlemlerden sorumludur.

Mali Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Harcama yetkisi Fakülte Dekanına aittir.
- Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kontrol yetkilisi Fakülte Sekreteridir.
- Mutemetlik ve taşınır kayıt yetkililiği görevi Şef tarafından yürütülür.

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	GÖREV	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	DEKAN	Prof. Dr./
Gerçekleştirme Görevlisi	FAKÜLTE SEKRETERİ	Fakülte Sekreteri
Mutemet		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Taşınır Kontrol Yetkilisi	FAKÜLTE SEKRETERİ	Fakülte Sekreteri

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi	-					
Sınıf	3		4			
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	1					
Toplam	4		4			

** Sayı olarak belirtilecektir.*

1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: -	Adet
Kantin Alanı:	: -	m ²
Çay Salonu	: -	Adet
Kafeterya Alanı:	: -	m ²

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Sal.	1					
Konferans Sal.	1					
Toplam	2					

** Sayı olarak belirtilecektir.*

1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı	: -	Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı	: -	m ²

1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı	: -	Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı	: -	m ²

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	13	430	31
Seminer Odası	-		
Toplam	13	430	31

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	100	4
Servis			
Toplam	4	100	4

1.4-Ambar Alanları:

Ambar Sayısı : 1 Adet
Ambar Alanı : 40 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet
Arşiv Alanı : 30 m²

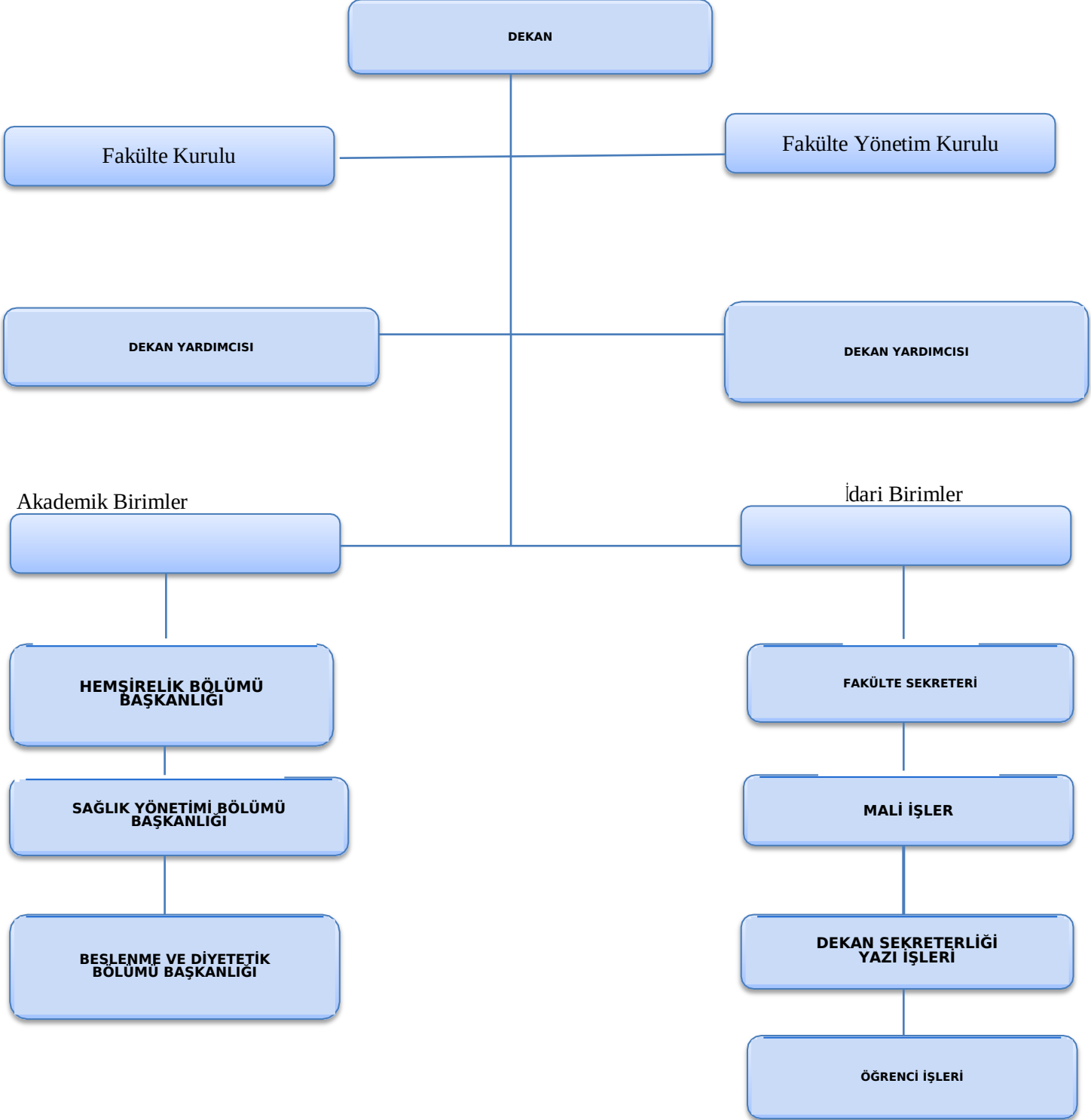
1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı : - Adet
Atölye Alanı : - m²

1.4-Yönetim Yapısı

Fakültemizin yönetim (birim) amiri Dekandır. Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu bulunmaktadır. Dekana bağlı olarak 2 Dekan Yardımcısı ve 1 Fakülte Sekreteri görev yapmaktadır. Ayrıca yine Dekana bağlı olarak bölüm başkanlıkları vardır.

Fakültemizin Akademik ve İdari Örgüt Yapısı



2-BILGI VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2.1-Yazılımlar

2.2-Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 28 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 17 Adet

2.3-Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: :- Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: - Adet

Elektronik Yayın Sayısı : - Adet

2.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	13	
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Optik Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-	1	
Fotokopi makinesi	-	1	
Faks	-		
Fotoğraf Makinesi	-		
Kameralar	11		
Televizyonlar	1	1	
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-	1	
DVD lir	-		
Yazıcı	15		

3-İNSAN KAYNAKLARI

3.1-Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
ÜNVAN	2022
Profesör	-
Doçent	1
Doktor Öğretim Üyesi	15
Öğretim Görevlisi	6
Araştırma Görevlisi	11
TOPLAM	33

3.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	-	-	-

3.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirmenin Niteliği (39./35. Madde)	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

3.4-Başka Üniversitelerden, Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	Sağlık Yönetimi	-	1
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	-	-	-

3.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Sanatçı Öğr. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

3.6-İdari Personel

YILLAR	GH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2021	4						4

3.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokta.
Kişi Sayısı				2	2
Yüzde				%50	%50

3.8-İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	2		1
Yüzde			%25	%50		%25

3.9 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
	Toplam
Sürekli İşçiler	3
Hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler	-
Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)	-
Toplam	3

4- HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE GRUP BAŞARI ÖDÜLLERİ

Ödül Türü	(2022 Toplamı)
Bilim Ödülü	-
Bilimde Hizmet Ödülü	-
Bilimde Teşvik Ödülü	-
Sanat Ödülü	-
Sanatta Hizmet Ödülü	-
Sanatta Teşvik Ödülü	-
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	-
Toplam	

5-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2022 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	1.400.000,00	1.400.000,00	%204	4.257.450,00	-2.857.450	Ödenek üstü harcama talep edilecektir.
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	216.000,00	216.000,00	%124	484.561,00	-268.561,00	Ödenek üstü harcama talep edilecektir.
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.000,00	16.000,00	%30	4.828,00	11.172,00	Mevcut ödenekler yeterli olacaktır.
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
Toplam	1.632.000,00	1.632.000,00	358 %	4.746.839,00	-3.114.839,00	

6-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

6.1-Üniversite Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre		
Konferans	Çocuk İstismarı ve Mahremiyet Eğitimi	1
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi	Günümüz Sorunu İnternetsiz Yaşayamamak	1
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri		

6.2-Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	40	0	40
Konferans	7	0	7
Panel	3	0	3
Seminer	2	0	2
Açık Oturum	0	0	0
Söyleşi	10	0	10
Tiyatro	0	0	0
Konser	0	0	0
Sergi	1	0	1
Turnuva	0	0	0
Teknik Gezi	0	0	0
Eğitim Semineri	8	0	8
Çalıştay	2	0	2

6.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri			
Proje			

Yayınlarla İlgili Faaliyetler

6.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	TOPLAM
Uluslararası Makale	61
Ulusal Makale	13
Uluslararası Bildiri	42
Ulusal Bildiri	5
Kitap	16

6.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemli ği Yapılan Dergi Sayısı
0	2	0	15

6.6- WOS'da İndekslenmeyen 2022 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
22	18	19

6.7- 2021 Yılı WOS'da İndekslenen Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
17	8	0	25

6.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
-	-	-	-
-	-	-	-

Projelerle İlgili Faaliyetler

6.9- Proje Sayıları

PROJE SAYILARI	
PROJE ADI <i>(Destekleyen Kurum/Kuruluş İle Belirtilecek)</i>	YÜRÜTÜLEN PROJE
Effect of Tube Bathing on Skin and Bilirubin Levels in Infants Undergoing Tunnel and LED of Phototherapy	TÜBİTAK
Yeni Geliştirilen İndol Sentez Yöntemi ile Çeşitli Pozisyonlarından Türevlendirilmeye Açık, Potansiyel Biyo-aktif İndol Bileşiklerin Sentezi	TÜBİTAK
Sülfonamid İçeren Benzo[e]indolizidine Türevlerinin Sentezi ve Karakterizasyonu	BAP
Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Tutumunun İyilik Durumuna ve Yaşam Bağlılığına Etkisinin İncelenmesi	BAP
Suriyeli Mültecilerde COVID-19 Risk Algısı, Psikolojik İyi Oluş ve Sağlık Algısının İncelenmesi	BAP
TOPLAM	5

6.10- Alınan Patent Sayıları

Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)	19
---	----

Tablo 26. Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Uluslararası (A)				Ulusal (B)				Toplam
	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	
2022	25	36	13	42	13	0	3	5	137

Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

A1: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A2: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranmayan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A3: Basılmış uluslararası kitap veya kitap bölümü

A4: Uluslararası kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında (proceedings) basılan bildiriler

Ulusal Bilimsel Faaliyetler

B1: Ulusal hakemli dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B2: Ulusal hakemsiz dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B3: Ulusal kitap veya kitap bölümü

B4: Ulusal Kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler

Tablo 27. Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları

Yıllar	C1	C2	C3	C4	Toplam
2022			2	3	5

C1: AB Destekli Proje

C2: DPT/Kalkınma Bakanlığı destekli proje (SODES, İKA v.s.)

C3: TÜBİTAK Destekli Proje

C4: BAP Destekli Proje