



2017 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2017

İÇİNDEKİLER

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

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü'ne

Celal Bayar Üniversitesi Sağlık **Araştırma ve Uygulama Hastanesi**; 23.04.1994 tarihinde Sağlık Bakanlığı'ndan protokol ile devir alınan Moris Şinasi Hastanesi ek binasında 1995 tarihinden itibaren hasta kabul ederek hizmet vermeye başlamıştır. 2010 yılından itibaren Uncubozköy yerleşkesindeki yeni hastane binasında, kalp merkezimiz 2016 yılında Uncubozköy yerleşkesinde yeni binada hizmet vermeye başlamıştır. Eğitim ve araştırma yanında, ege bölgesindeki çevre illere kaliteli hasta bakım hizmeti verilmektedir. Hastanemize başvuran hasta sayısında her geçen yıl anlamlı bir artış yaşanmakta, klinik, poliklinik, teşhis ve tedavi üniteleri, akademik, idari personel ve fiziki mekân bazında hizmet alanı kapasitesini büyütmektedir. Üniversitemiz Senato kararı ile 2013 yılında hastanemizin adı Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesi olarak değiştirilmiştir. Sağlıkınız Emin Ellerde" sloganıyla kaliteli sağlık hizmeti sunmayı hedefleyen Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesi yeni teşhis ve tedavi birimleri açılması için çalışmalarına hızla devam etmektedir.

Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesi 2017 yılı Faaliyet Raporu Maliye Bakanlığı tarafından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 maddesine istinaden 17.03.2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" in 10'uncu maddesinin 1 ve 2'nci fıkralarına uygun olarak hazırlanmıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Prof .Dr. Emin KURT
Başhekim

I- GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18. Maddesi;

a) Genel Bilgiler: bu bölümde, birimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Celal Bayar Üniversitesi hastanesi olarak medikal bakım kalitesinde sürekliliği sağlayarak hastalarımızın tanı ve tedavideki algılamalarına yaşam kalitesine ve sağlığına değer katmak.

Toplumsal sorumluluğumuz kurumlar arası işbirliği ile uluslar arası standartlarda eğitim ve bilimsel araştırma altyapısı ile sağlıkla ilgili yeni uygulamaların gelişmesini destekleme de örnek bir kurum olarak hizmet sunmak.

Mesleki ve kurumsal etik değerlere duyarlı, hasta haklarına saygılı, kendini sürekli geliştiren çalışanlarımızla sürekli hizmet üretmek.

Vizyon

Celal Bayar Üniversitesi hastanesi insan kaynakları teknolojik kapasitesi ve medikal bakım kalitesi ile uluslar arası düzeyde tanınan, hasta beklentilerini karşılayan, çalışanlarına ergonomik çalışma ortamı sağlayan, kurumsal etik değerlere duyarlı, sosyal sorumluluk, çevresel değerlere önem veren akredite üniversite hastanesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kurumumuz yetki görev ve sorumlulukları, 05 KASIM 2009 tarih ve 27397 sayılı resmi gazetede yayınlanan yönetmelik ile Üniversitemiz Senatosunun 10022010 tarih ve 2010/1 sayılı toplantısında alınan karar gereği Celal Bayar Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi (Üniversite Hastanesi) Çalışma Yönergesi doğrultusunda:

- a) Sağlık hizmeti almak için başvuran kişilere nitelikli, çağdaş, bilimsel ve güvenilir sağlık hizmeti sunmak,
- b) Yeni teknolojik gelişimleri ve bilgi faaliyetlerini takip ederek, sağlık alanında standartları en üst seviyeye çıkarmak,
- c) Bilimsel eğitim-öğretim ve araştırma ve uygulamalar için Tıp Fakültesinin tüm birimleri ile koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- ç) Tıp Fakültesi öğrencileri, tıpta uzmanlık öğrencileri, sağlıkla ilgili enstitülerin lisansüstü eğitim öğrencileri, araştırma görevlileri, Sağlık Yüksekokulu öğrencileri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Hastanede yapacakları eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli niteliklerde alt yapıyı hazırlamak,
- d) Tıp Fakültesine ait klinik anabilim dallarının sağlık konusundaki akademik araştırma ve çalışmaları için gerekli alt yapıyı sağlamak,
- e) Ulusal ve uluslararası kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarına Merkezin amaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, eğitim programları düzenlemek, bilimsel görüş ve benzeri hizmetleri vermek,
- f) Toplumun sağlıklı yaşam konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi amacıyla kitap, dergi, broşür ve benzeri yayınlar yapmak, yazılı ve görsel basın organlarında programlar düzenlemek,
- g) İlgili diğer mevzuatla verilen diğer faaliyetlerde bulunmak,

Merkez Müdürü

Merkez Müdürü (Başhekim); Hastanede uygulamalı eğitim yapan ve tam gün statüsünde çalışan öğretim üyeleri arasından üç yıl için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Merkez Müdürünü süresinden önce

değiştirebilir. Merkez Müdürünün önerisiyle, Hastanede uygulamalı eğitim yapan ve tam gün statüsünde çalışan öğretim üyeleri arasından en az iki en çok altı kişi, müdür yardımcısı (başhekim yardımcısı) olarak Rektör tarafından görevlendirilir. Müdür yardımcılarının görev süresi Merkez Müdürünün görev süresiyle aynıdır. Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yerine, Rektörün onayı ile müdür yardımcılarında biri vekalet eder. Vekalet süresi altı ayı geçemez.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu; Hastane hizmetlerinin planlanması ile ilgili bir Kurul olup, aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) Merkez Müdürü,
- b) Müdür yardımcıları,
- c) Dekan Yardımcısı,
- ç) Dahili ve cerrahi tıp bilimleri bölüm başkanları,

d) Merkez Müdürü tarafından; iki yıllığına, Hastanede rutin hizmetleri olan temel tıp anabilim dallarındaki öğretim üyelerinden olan ve laboratuvar hizmetlerinden sorumlu olan profesör veya doçentler arasından belirlenen bir öğretim üyesi,

- e) Hastane Başmüdürü,
- f) Hemşirelik Hizmetleri Müdürü,

Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü başkanlığında, ayda en az bir kez olağan ve gerektiğinde Merkez Müdürünün talebi üzerine olağanüstü olarak toplanır. Yönetim Kurulu toplantısına Rektörün katılımı halinde, Kurula Rektör başkanlık eder. Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Hastane Başmüdürü yapar.

Danışma Kurulu ve Görevleri

Danışma Kurulu, Rektör başkanlığında aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:

- a) Dekan,
- b) Merkez Müdürü,
- c) Müdür yardımcıları,
- ç) Dahili, cerrahi ve temel tıp bilimleri bölüm başkanları,

d) Cerrahi ve dahili tıp bilimleri bölümlerindeki aynı anabilim dalından olmak üzere, profesör ve doçentlerin kendi aralarından seçeceği birer üye,

- e) Hastane Başmüdürü,
- f) Döner Sermaye İşletme Müdürü veya vekili,
- g) Hemşirelik Hizmetleri Müdürü,
- ğ) Merkezde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışanların kendi

aralarından seçecekleri bir temsilci.

(2) Seçimle gelen üyelerin görev süreleri iki yıldır. Üyelerden birinin görevden ayrılması halinde, yeni seçilen üye önceki üyenin süresini tamamlar.

(3) Danışma Kurulu; yılda en az iki kez Rektör veya Dekanın başkanlığında olağan veya gerektiğinde olağanüstü toplanarak Kurul üyelerinden gelen önerileri değerlendirir, bunlar arasında Merkezin amaçlarına ve faaliyetlerine uygun olanlar ile Hastane hizmetleri açısından yararlı bulunan konularda gerekli kararları alır.

Merkez Müdürünün Görevleri

Merkez Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun önerileri doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak, Hastane hizmetlerini yönetmek,
- b) Hastanenin gelişmesi için gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeleri yapmak,
- c) Hastanenin gelişmesi için gerekli planları hazırlayarak veya hazırlatarak, Yönetim Kuruluna getirmek,
- ç) Hastanede, eğitim işlerinin koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak; idari-mali, sağlık ve teknik olmak üzere tüm Hastane personelinin yönetim, denetim ve genel gözetimini yapmak,
- d) Merkezde, ilgili mevzuata uygun olarak hastaların ayakta veya yatarak tanı ve tedavisinde, taburcu işlemlerinde ve ölümlerinde, sağlık raporlarının düzenlenmesinde uygulanacak esasları tespit etmek ve bu esasların uygulanmasını sağlamak,

- e) Hastane personelinin istihdamı, çalışma düzeni, nöbeti, kıyafeti, disiplini, başarılarının değerlendirilmesi ve terfi esaslarını ilgili mevzuat hükümlerine göre tespit etmek ve uygulamak,
- f) Sağlık alanlarındaki hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak; Hastanenin klinik, poliklinik, acil servis, ameliyathane, eczane ve laboratuvarlarından en iyi şekilde yararlanmak için gerekli tedbirleri almak,
- g) Hastane sağlık hizmetleriyle ilgili nöbet ve çalışma düzeni hakkında kliniklerin görüşlerini aldıktan sonra karar vermek,
- ğ) Hastanın iâşe ve diyetleri ile ilgili esasları belirlemek ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- h) Hastanenin, temizlik, onarım, bakım, resepsiyon, emniyet ve teknik hizmetleri ile ilgili esasları tespit etmek,
- ı) Hasta arşivlerinin düzenli tutulması için gerekli kararları almak ve uygulamak,
- i) Hastane Bilgi İşlem Merkezinin otomasyon sisteminin geliştirilmesini sağlamak.

(2) Merkez Müdürü; Hastane işleyişinin etkin ve verimli bir şekilde sağlanması için görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini müdür yardımcılara devrederek uygulanmasını sağlar, kontrol ve denetimini gerçekleştirir. İzinli olduğu dönemlerde, Rektörlüğün onayı ile müdür yardımcılarında birine vekalet verebilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat ve Danışma Kurulunun tavsiyeleri ışığında, Hastanenin yönetim ve işletilmesi için gerekli stratejik planlamaları yapmak ve Hastane yönetiminde Merkez Müdürüne yardım etmek,
- b) Hastanede faaliyette bulunan klinik ve laboratuvar birimlerinin, idari ünitelerin, ortak kullanım sahalarının ve yeni kurulan ünitelerin rasyonel çalışması için yerleşim planlarını, sorumlularını belirlemek ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Hastanenin kadro ihtiyacı ve bütçe tasarısı hakkında görüş hazırlamak,
- ç) Merkez Müdüre hazırlanan çalışma raporlarını, istatistiki verilere göre değerlendirmek,
- d) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında Merkez Müdürüne yardım etmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

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
Anfi	21					
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	4					
TOPLAM	25					

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 2 adet
Kantin Alanı	: 625 m2
Kafeterya Sayısı	: adet
Kafeterya Alanı	: m2

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: kişi
Personel Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Personel Yemekhane Alanı	: 350 m2
Personel Yemekhane Kapasitesi	: 300 kişi

1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı	: adet
Misafirhane Kapasitesi	: kişi

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-üzeri
Oda sayısı				
Alanı m2				

1.2.5- Lojmanlar

Lojman Sayısı	: adet
Lojman Brüt Alanı	: m2
Dolu Lojman Sayısı	: adet
Boş Lojman Sayısı	: adet

1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı	: adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı	: m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı	: adet
Açık Spor Tesisleri Alanı	: m2

1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Seminer Salonu						
TOPLAM						

1.2.8- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : adet
Sinema Salonu Alanı : m2
Sinema Salonu Kapasitesi : kişi

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : kişi

1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı : m2

1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : m2

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	196	9525	197
TOPLAM	196	9525	197

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	32	530	37
TOPLAM	32	530	37

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 250 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 adet
Arşiv Alanı : 500 m2

1.6- Atölyeler

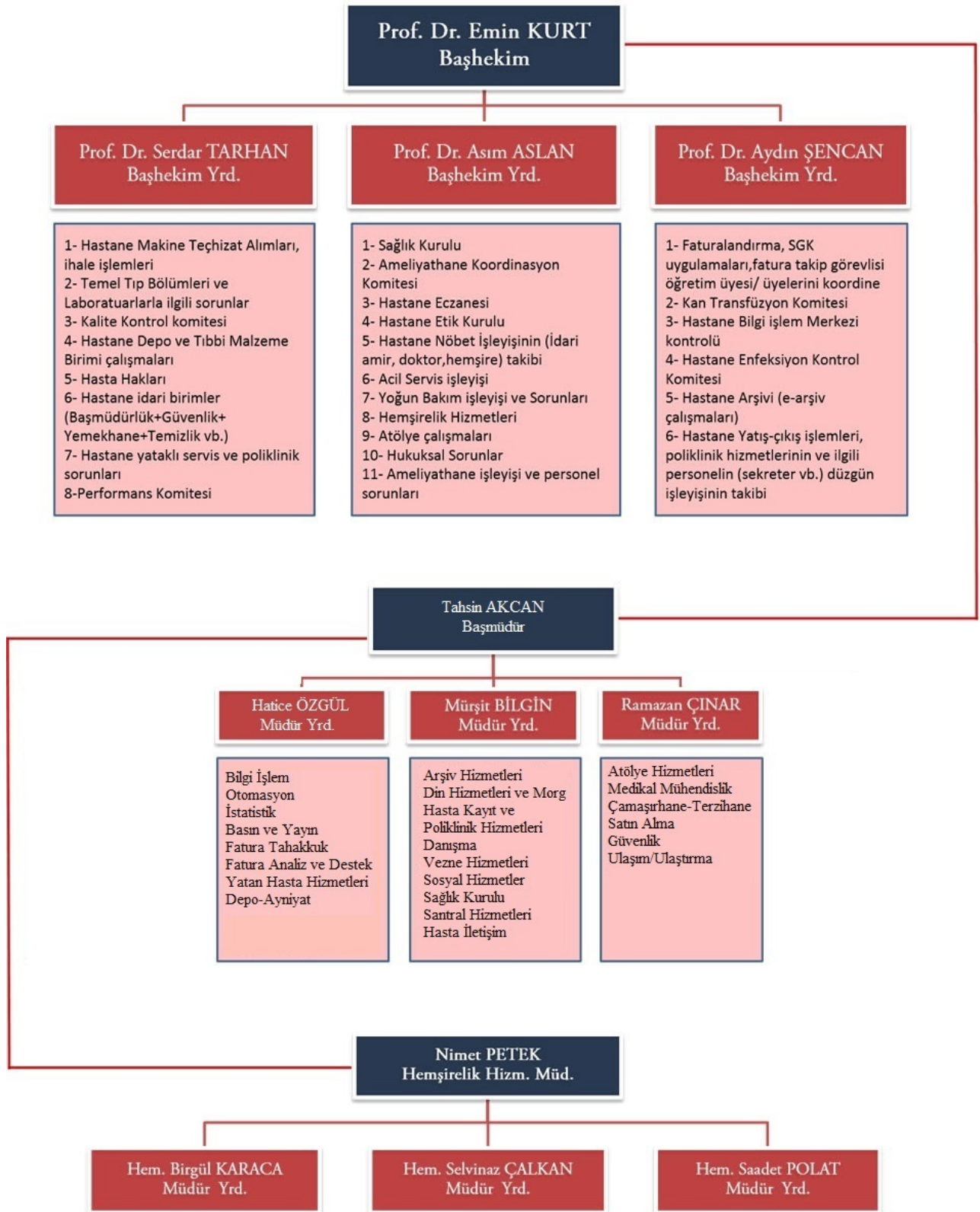
Atölye Sayısı : 1 adet
Atölye Alanı : 180 m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	2	2847
Yoğun Bakım	6	2400
Ameliyathane	15	2600
Doğumhane	1	75
Koroner anjiyografi	1	200
Klinik	23	28408
Laboratuvar	4	3000
Endoskopi	1	30
Eczane	1	240
Radyoloji Alanı	1	1800
Nükleer Tıp Alanı	1	1850
Sterilizasyon Alanı	1	60
Mutfak	0	0
Çamaşırhane	0	0
Teknik Servis	1	180
Poliklinikler	93	2805
Diğer Alanlar	0	0
Hastane Toplam Kapalı Alanı	151	46465

2-Örgüt Yapısı

Birim teşkilat şeması gösterilir ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 688 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 53 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	11		
Barkot okuyucu	112		
Baskı makinesi	2		
Fotokopi makinesi	6		
Faks	7		
Yazıcı	608		
Fotoğraf Makinesi	6		
Kamera	92		
Televizyon	430		
Tarayıcı	19		
Mikroskop	77		
Manyetik Güvenlik Kapısı	0		
Optik Okuyucu	0		
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	2		
Barkod yazıcı	112		
Yükleme-boşaltma cihazı	0		
Diğer			

4-İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yardımcı Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Uzman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
TOPLAM	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı						
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	36		36
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	514		514
Teknik Hizmetler Sınıfı	6		6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0		0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0		0
Din Hizmetleri Sınıfı	1		1
Yardımcı Hizmetli	11		11
TOPLAM	568		568

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	9	116	102	282	59
Yüzde	1,58	20,42	17,99	49,64	10,38

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	66	164	144	35	28	131
Yüzde	11,61	28,87	25,35	6,16	4,92	23,06

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	54	110	132	120	131	21
Yüzde	9,50	19,36	7,49	21,12	23,06	3,69

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5		5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0		0
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	0		0
TOPLAM	5		5

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı					5	
Yüzde					100	

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı					5	
Yüzde					100	

5-Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2016-2017 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
TOPLAM									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Program Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			I.ve II. Öğretim Toplamı (a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
TOPLAM				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Program Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
TOPLAM				

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri	37	2343	
Yoğun Bakım	73	2655	
Klinik	553	26761	
Ameliyat Sayısı	15	35944	
Poliklinik Hastası Sayısı		715042	
Laboratuvar Hizmetleri			5995528
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			254574
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			12771
Semt Polikliniği Hasta Sayısı			0
Diğer		2030	

5.3- İdari Hizmetler

Bu kısımda harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir. Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III.B-1 bölümündeki "Faaliyet ve Proje Bilgileri" başlığı altında yer alacaktır.

5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2017 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

D- Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18. Maddesi:

b)Amaç ve Hedefler: Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Birimler faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Hasta güvenliği ve memnuniyetinin artırılması	1-Poliklinik işlemlerinin yeni hizmet binasında uygulamaya geçilmesi
	2-Ameliyathane ve sterilizasyon hizmetlerinin fiziki ayrımlarının sağlanması.
	3-İlaç yönetiminin mevzuata uygun hale getirilmesi
Çalışan güvenliği ve memnuniyetinin artırılması	1-Çalışan güvenliği ve radyasyon güvenliği komitelerinin etkinliğinin artırılması
	2-Yüksek riskli alanlardaki sağlık taramalarının yapılması ve önlemlerin alınması
	3-Çalışan memnuniyetini olumsuz yönde etkileyen, yemekhane hizmetlerinin politikalarının belirlenmesi ve uygulamaya geçirilmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi",
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayana ancak birimin açıklamasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirlenir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18. maddesi
c)Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler. Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri			
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri			
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2- Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			
05-Diğer Gelirler			
06-Sermaye Gelirleri			
Gelirler Toplamı			

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

4- Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18/c maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında,

- Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Birimin amaç, hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	
Çalıştay	

Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	
TOPLAM	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2017 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.3.4-Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2017				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

5- Diğer Hususlar

Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Birimler yaptıkları analizler çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

¹ *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

² *Yıl içinde 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.*