

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU)

2022 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2023

İstanbul

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I.	GENEL BİLGİLER.....	4
	A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER.....	4
	B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
	C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	19
	C.1. Fiziksel Yapısı.....	19
	C.2. Teşkilat Yapısı.....	22
	C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	22
	C.4. İnsan Kaynakları.....	24
	C.5. Sunulan Hizmetler.....	35
II.	AMAÇ VE HEDEFLER	53
	A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	53
	B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	53
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	53
	A. MALİ BİLGİLER.....	53
	A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	53
	B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	57
	B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	57
	B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	62
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	78
	A. ÜSTÜNLÜKLER.....	78
	B. ZAYIFLIKLAR.....	78
	C. DEĞERLENDİRME.....	79
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	79
VI.	EKLER.....	81

YÖNETİCİ ÖZETİ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2016 yılında Eczacılık Bölümü, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü gibi bölümler ile Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Külliyesinde eğitim ve öğretime başlamıştır.

2022 yılı itibariyle;



-Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: Ameliyathane Hizmetleri, Elektronörofizyoloji, Otopsi Yardımcılığı, Anestezi, Patoloji Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Diyaliz, İlk ve Acil Yardım, İlk ve Acil Yardım MSBA, Optisyenlik, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama

-Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü: Evde Hasta Bakımı, Yaşlı Bakımı, Hasta Bakımı

-Dişçilik Hizmetleri Bölümü: Ağız ve Diş Sağlığı, Diş Protez Teknolojisi

-Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü: Çocuk Gelişimi

-Eczacılık Bölümü: Eczane Hizmetleri

-Elektronik ve Otomasyon Bölümü: Biyomedikal Cihaz Teknolojileri

-Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü: Fizyoterapi Teknikerliği

-Yönetim ve Organizasyon Bölümü: Sağlık Kurumları İşletmeciliği

-Mülkiyet Koruma ve Güvenlik: İş Sağlığı ve İş Güvenliği

-Bitkisel ve Hayvansal Bitkiler Bölümü: Tıbbi Aromatik Bitkiler

olmak üzere 10 bölüm 24 programla eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Yüksekokulumuzda 1 Profesör, 4 Doçent, 38 Dr. Öğretim Üyesi, 37 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır.

Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA

HSHMYO Müdürü
Ocak 2023
İstanbul

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

A1. MİSYON

Sağlık alanında eğitim standartlarını yükselterek ulusal ve uluslararası düzlemde nitelikli bireyler yetiştirmek, bulunduğumuz tarihi mekânın kuruluş amacına uygun olarak geçmişten geleceğe köprü olmak ve bütün bunlarla yaşam kalitesini artırarak insan ve toplum sağlığına katkıda bulunmaktır.

A2. VİZYON

Üstlendiğimiz misyona özgün eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri, gelişmiş laboratuvarlar ve teknoloji geliştirme bölgeleri ile sağlık alanında öncü olmanın yanı sıra akademik etik ilkeleri benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı, özgür düşünme ve düşüncüyü 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 insan, toplum, çevre ülke ve dünya sorunlarına duyarlı evrensel bir üniversite olmaktır.

A.3. TEMEL DEĞERLER

Üniversitemizin kurumsallaşma sürecinde gerek kurum içi gerek kurum dışı hedeflerinin gerçekleştirilmesi bağlamında yüksekokulumuzun kurumsal kültürünün oluşturulması, akademik personelin akademik disipline uygun bilimsel çalışmalar yaparak araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunması, idari personelin idari hizmetleri sürdürülebilir ve fonksiyonel olacak şekilde gerçekleştirmesi temel değerlerimizdir. Tüm bu değerlerin etik ve saygılı biçimde, bilim çerçevesinde uygulanması için eğitim ve öğretimde kalitenin artırılarak sürdürülebilirliğin sağlanması temel prensibimizdir.

A.4. ÖZEL HEDEFLER

Üniversitemizin 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.*” şartı gereği yüksekokulumuzun harcama birimi faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin Özel Hedefleri	
❖	İdari birimde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerle daha nitelikli hale getirilmesi a. Her bir idari çalışana hizmet içi yönetmelik eğitimi verilmesi b. Kişi, gün, çalışan sayısı dikkate alınarak alt ve üst limitlerin belirlenmesi.
❖	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin her yıl sonunda değerlendirilerek daha nitelikli hale getirilmesi noktasında çalışmalar yapılması a. Öğrenci Memnuniyet Anketinin yapılması b. Anketin uygulama zamanının belirlenmesi (Tarih aralığı verilmesi) c. ÖMA (Öğrenci Memnuniyet Anketi) Puanının değerlendirilmesi (100'lük not sistemine göre)
❖	Kurumsal alt yapıyı geliştirmek ve buna yönelik çalışmaların desteklenmesi a. Performans hedeflerinin ve gerçekleştirmelerinin yılda iki defa yayınlanması b. 1 yıl boyunca yapılacak periyodik ve özel etkinliklerin sayısal olarak belirlenmesi
❖	Yüksekokul olarak gerek akademisyen gerekse öğrencilerimizin kamu, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile ilişkilerini geliştirecek şekilde organizasyonlar planlanması. a. Öğrenme ve gelişmeyi teşvik edecek sosyal aktiviteler ve organizasyonlar yapmak b. 1 yıl boyunca yapılacak sosyal aktiviteler ve organizasyonların sayısal olarak belirlenmesi
❖	Finansal olarak Yüksekokul giderlerinin artırılması a. Sarf malzeme kalemlerinde bir önceki yıla göre yüzdesel artış ve bu artış miktarının öğrenci sayısı, personel sayısı dikkate alınarak yüzdelik olarak ölçülmesi

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Görevin Tanımı:

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek işlemlerini yerine getirir.

Görevi ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak.
3. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
4. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
6. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
8. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu ve MYO'nun akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
9. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek.
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL KURULU

Kuruluş ve İşleyişi:

Yüksekokul Müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ve bölüm başkanlarından oluşur.

Görevleri:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Meslek Yüksekokul Kuruluna verilmiş görevleri yerine getirirler.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Kuruluş ve İşleyişi:

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Görevleri:

Yüksekokul Yönetim Kurulu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermektir.
- Öğrencilerin klinik uygulama, mesleki eğitim ve yaz stajları ile ilgili yönetmelik ve yönergelere göre hareket edip karar vermek.
- Akademik ve idari personel için destekleyici, geliştirici ve yenilikçi faaliyetleri düzenlemek.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞVURU DOSYASI İNCELEME KOMİSYONU

Komisyon, kendisine gönderilen başvuru dosyalarını, atanmaya ilişkin Kanun, Yönetmelik ve Senato tarafından kabul edilerek Yükseköğretim Kurulunun onayından geçirilen kriterlere uygunluğu yönünden incelemekle görevli ve yetkilidir.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Mevcut atama kriterlerini değerlendirerek ihtiyaç halinde güncellemek için, ilgili birimlerin de görüşü alındıktan sonra, taslak metin hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.

Komisyon başvuru dosyalarının atama kriterlerine uygunluğunu sadece şekli bakımdan inceler, içerik bakımından herhangi bir değerlendirme yapmaz.

EĞİTİM ve MÜFREDAT KOMİSYONU

Eğitim ve Müfredat Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Akademik birimlerden gelen veya Yüksekokul Müdürlüğünün havale ettiği konuları; ilgili mevzuata göre inceler, değerlendirir, alınan kararları öneri olarak sunar.

Programlara ait eğitim öğretim faaliyetlerinin hedefleri, planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında müdürlüğe rapor ve öneriler hazırlar.

Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki başvurularını inceler ve işlemlerini yapar.

Açılması önerilen yeni programlara ait müfredatın ve açılan derslerin kredilerinin ilgili mevzuata uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığını inceleyerek bu konuda müdürlüğe görüş bildirir.

Halen açık bulunan fakat talep yetersizliği ya da açılan programın işlevsizleşmesi gibi nedenlerle, atıl durumda olan programların kapatılması ya da birleştirilmesi konusunda müdürlüğe görüşlerini sunar.

Farklı diploma programlarından bazı derslerin alınmasıyla yan dal veya çift anadal yapılması esaslarını belirlemek üzere müdürlüğe görüş bildirir.

Programlara ait müfredatları ve ortak derslere ait ders içeriklerini inceleyerek ilgili mevzuata uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığı konusunda müdürlüğe görüş bildirir. Ders içeriklerindeki eksiklikleri ve tekrarları izleyerek düzeltme önerilerinde bulunur.

Programlarda açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere (isim, kod, içerik, kredi, AKTS vb.) ya da derslerin statüsünün (zorunlu/seçmeli vb.) yapılandırılmasına ilişkin görüş bildirir.

Programların öğrenci kontenjanlarını, öğretim elemanı yeterliliği, derslik /laboratuvar imkânları yönünden inceleyerek bu konuda müdürlüğe görüş bildirir.

Meslek Yüksekokulu bünyesindeki eğitim ve öğretim ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konularında görüş bildirir.

ERASMUS- MEVLÂNA KOMİSYONU

Erasmus- Mevlâna Komisyonu'nun görevi genel olarak; öğrencilere yaş ve eğitim geçmişlerine bakılmaksızın yeni beceriler kazandırılması, onların kişisel gelişimlerinin güçlendirilmesi ve istihdam olanaklarının artırılması amacıyla yurt içi veya yurt dışı staj/ ders alma imkanları hakkında bilgi vermek ve gerekli desteği sağlamaktır.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Erasmus- Mevlâna programı konusundaki gelişmeleri takip etmek, güncel bilgilerin duyurulmasını sağlamak.

Erasmus- Mevlâna programı konusunda öğrenciler için gerekli desteği sağlamak.

Programlara katılacak öğrencilerle ilgili tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak, öğrenci işlerine gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

Öğrenci işlerinden gelen Erasmus ve Mevlâna programlarına başvuracak öğrenci listesini, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.

Erasmus - Mevlâna Komisyonunda alınan kararları Müdürlük makamına bildirmek.

İÇ KONTROL ve DENETİM KOMİSYONU

İç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamak amaçlanır.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Faaliyetlerin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak için raporlandırma ve önerilerde bulunmak,

Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Yüksekokul bünyesindeki faaliyetlerin bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak takibini sağlamak,

Kurumun her düzeydeki personeli ile etkileşim içinde çalışmak,

Diğer komisyonlar ve yönetim ile iş birliği içinde belirlenen hedeflere ulaşip ulaşılmadığının takip ve desteğini sağlamaktır.

İç kontrol ve Denetim Komisyonu 5018 Sayılı kanununun 55, 56, 57. Maddelerine göre faaliyetlerini yürütür.

KALİTE, DEĞERLENDİRME ve AKREDİTASYON KOMİSYONU

Kalite Komisyonu'nun görevi genel olarak; Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu kapsamda yapılan ve yapılacak çalışmaları Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmektir.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü Başkanlığında aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından ve Yüksekokul Sekreterinden oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine

yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu çalışmalarını içeren rapor/bilgi/belge Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak,

Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek, birim göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmalarını Üniversite Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek,

Birimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren rapor/bilgi/belge hazırlamak, Üniversite Kalite Komisyonuna göndermek ve Birim web sayfasından kamuoyuyla paylaşmak,

Üniversite Kalite Komisyonu tarafından Senatonun onayına sunulan çalışmalarını, birim faaliyetlerine uygulanmasını takip etmek,

İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak,

Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

Yüksekokulumuzda kalite kültürünün geliştirilmesi için gerekli eğitimleri ve faaliyetleri planlamak,

Kalite Komisyonu tarafından gerekli görülen diğer çalışmalarını yürütmektir.

KAYIT DONDURMA VE SİLDİRME KOMİSYONU

Kayıt Dondurma ve Sildirme Komisyonu'nun görevi genel olarak; öğrencilerin kayıt dondurma ve sildirme dilekçelerini ilgili Mevzuata göre inceleyerek uygunluğunu değerlendirmektedir.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Kendi isteği ile kaydını dondurmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini değerlendirir ve Müdürlük öğrenci işleri bürosuna bilgi verir.

Öğrencilerin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olmaları halinde Üniversite ile ilişkilerinin kesilmesini denetler.

Üniversiteden yatay geçiş yolu ile ayrılanların dosya muhteviyatının ilgili birime gönderilmesini denetler.

REHBERLİK DANIŞMANLIK KOMİSYONU

Rehberlik Danışmanlık Komisyonu'nun görevi genel olarak; Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrencilere rehberlik etmek, meslek alanlarıyla ilgili gelişimlerine destek olmak amaçlı faaliyetler düzenlemek, ihtiyaç sahibi öğrencilere maddi desteği MYO bünyesinde sağlamaktadır.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma uygulamalarıyla ilgili her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırarak, başvurmalarını sağlar.

Komisyonun faaliyetlerini duyurur ve öğrencilerin gereksinim duydukları durumlarda komisyona başvuru yapmasını kolaylaştırır. Gereksinimi olan öğrencilere bireysel yüz yüze görüşme yoluyla rehberlik ve danışmanlık yapar.

Öğrencilerin ruh sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik öfke yönetimi, stresle baş etme, kendini tanıma, atılganlık becerisi geliştirme gibi konularda eğitim seminerleri düzenler.

Birinci sınıf öğrencileri için uyum programları düzenler.

Akademik ve kariyer danışmanlığı için öğrencilerle düzenli toplantılar yapar.

Rehberlik, Danışmanlık ve Burs hizmetleri ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıtlarını tutarak gerekli raporları düzenler ve eğitim öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve Müdürlüğün onayına sunar.

SOSYAL ve BİLİMSEL ETKİNLİK PLANLAMA KOMİSYONU

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun ‘Toplumsal Katkı Performansına’ destek olacak etkinliklerin planlanması, iç ve dış paydaşlarla birlikte organize edilmesi ve/veya organize edilmesine zemin hazırlanması, Öğrencilerin bilgilenmesine, bilinçlenmesine ve sosyalleşmesine imkân sağlayacak birtakım faaliyetlerin planlanması, iç ve dış paydaşlarla birlikte organize edilmesi ve/veya organize edilmesine zemin hazırlanması, Akademik kadronun, gelişimine katkı sağlayan eğitimler ile sosyalleşmesine katkı sağlayacak birtakım etkinliklerin planlanması, iç ve dış paydaşlarla birlikte organize edilmesi ve/veya organize edilmesine zemin hazırlanması.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Yıllık planlamanın önemli gün ve haftalar göz önünde bulundurularak yapılması,

Yıllık planlama yaparken komisyonun temel amacına sadık kalmak suretiyle, ‘YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarının’ göz önünde bulundurulması, (Örneğin; ‘B.2.1 öğretim yöntem ve teknikleri’ kapsamında ihtiyacı tanımlamak ve ona özgü eğitici eğitimi tanımlamak ve planlamak),

İki ayda bir planlamaların güncellenmesi amacıyla olağan değerlendirme yapılması,

Planlanan etkinliklerin Yüksekokul web sorumluları aracılığı ile hedef kitleye duyurulmasının sağlanması,

Etkinliğin başarıyla tamamlanmasının ardından raporlanarak sistematik olarak arşivlenmesi.

STAJ, MESLEKİ EĞİTİM VE UYGULAMA KOMİSYONU

Staj, ME (Mesleki Eğitim) ve Uygulama Komisyonu'nun genel olarak görevi; ilgili Mevzuatlar çerçevesinde, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj, ME ve uygulama eğitimleri konusundaki iş ve işlemleri mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak planlamak, zamanında ve amacına uygun şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (SEUK) oluşturulmasına yardımcı olmak,

HSHMYO öğrencilerinin ilgili yönerge hükümleri doğrultusunda staj, ME ve uygulama yapmalarını sağlamak üzere gerekli hazırlıkları planlamak ve kararlar almak,

Stajda kullanılacak basılı evrakı veya web sistemlerini düzenlemek ve evrakın ve girişlerin zamanında hazır hale gelmesini organize etmek,

Staj/ME ve uygulama çalışmalarını denetlemek, her eğitim öğretim yılı için staj takvimini belirlemek,

Staj/klinik uygulama çalışmalarının sonuçlandırılması ve kredilendirilmesini denetlemek,

Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

Öğrencinin stajla ilgili talep dilekçelerini değerlendirmek gerekirse bölüm kurullarıyla sonuçlandırmak,

Gerekli görüldüğü durumlarda (Deprem, afet ve mücbir sebepler...) öğrencinin staj yerinin değişimine karar vermek,

Yatay geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda yaptığı stajların uygunluğunu denetlemek,

Gelişen ihtiyaç, paydaş talebi ve güncel müfredat ve mevzuat değerlendirmelerine göre Staj, ME ve uygulamalarla ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne ve Bölümlere önerilerde bulunmak.

STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU

Stratejik Planlama Komisyonu'nun görevi genel olarak; Üniversitenin belirlemiş olduğu vizyon ve misyona uygun olarak yüksekokulun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmaktır.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Gerekli durumlarda üniversitenin uzun dönemli stratejilerine fikir verip destek olmak,

Yüksekokulun görev alanına giren konularda anahtar performans göstergelerini (KPI-Key Performance Indicators) ve başarı ölçütlerini geliştirmek,

Yüksekokul kapsamında performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanma araç ve yöntemlerini belirlemek; gerekirse toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

Yüksekokulun 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 araştırma geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek,

Yüksekokul faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasına destek olmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

Tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlarla ortak proje geliştirerek uygulamak,

Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,

Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

Yüksekokulun faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak,

Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi vb. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak,

Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

Ulusal ve Uluslararası mali kaynakları araştırmak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

YATAY GEÇİŞ ve DERS MUAFİYET KOMİSYONU

Yatay Geçiş ve Ders Muafiyet Komisyonu'nun görevi genel olarak; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine göre yatay geçiş ve ders muafiyetlerini yapmaktır.

Komisyon Üyeleri

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından önerilen Öğretim Elemanı (Başkan) ve aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun Sorumlulukları

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine göre yatay geçiş ve ders muafiyetlerini yapmak,

Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek,

Yatay Geçiş ve Ders Muafiyeti işlemlerini gözden geçirmek ve gerekli olan revizyonların yapılması için Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,

Yatay Geçiş ve Ders Muafiyeti başvuruları alındığı andan itibaren en kısa zamanda bitirilmesi için iş planı hazırlamak ve uygulamak.

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI

Görevin Tanımı:

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

1. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
3. MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu çalışmalarına katılmak.
4. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
5. Bölümlerce hazırlanan ders programları ve sınav takvimlerini kontrol etmek ve son şeklini ilan etmek.
6. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonuna MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda Başkanlık etmek, MYO'nun akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
7. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**Görevin Tanımı:**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğini yapmak.
2. MYO'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.
4. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
5. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak.
6. MYO Kurulu, MYO Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
7. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
11. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlamak.

12. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak bütçe raporunu hazırlamak.
13. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek.
14. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
15. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak.
16. Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi vermek.
17. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
18. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
19. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
20. Evrakların arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve çalışmaları kontrol etmek.
21. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak.
22. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımıyla ilgili işleri takip etmek, ilgili işlerin sorunsuz yürütülmesi konusunda çalışmak.
23. Web sitesinde yer alan bilgileri güncel tutmak ve gerekli bilgileri zamanında ilan etmek.
24. İdari personelin izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek.
25. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olunan belgeleri (Öğrenci belgesi, transkript, çalışma belgesi, ders içerikleri, askerlik durum bildirim belgesi) imzalamak.
4. Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, disiplin soruşturması açma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BÖLÜM BAŞKANLARI

Görevin Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletmek.
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunmak
9. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
11. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. Bölüm öğretim elemanlarının izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek.
13. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
14. Meslek Yüksek Okulu Müdür ve Müdür Yardımcısının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak

5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

B.1.2.1.Harcama Yetkilisi

5018 sayılı Kanununun 31. Maddesine göre, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri

Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişidir.

B.1.2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

Muhasebe yetkilisi mutemedi, kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak, birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, Yüksekokul bütçesini hazırlanmasında gerekli bilgi ve belgeleri Yüksekokul Sekreterine sunmak, Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak, birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak, bütçe, Stratejik Plan, Performans Raporlarının hazırlanmasını sağlamak, saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmakla sorumlu olan kişidir.

B.1.2.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

B.1.2.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal

Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz, Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Külliyesinde ve çelik yapılarda öğrencilerine eğitim ve hizmet vermektedir.

Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane adıyla eğitime başlanan binanın mimari tasarımı dönemin önde gelen mimarlarından Alexandre Vallaury ve Raimondo D'Aronco'ya aittir. Bina Haydarpaşa Askeri Hastanesi ve Selimiye Kışlası mimari tarzıyla uyum içinde, 80 bin metrekarelik arsa üzerinde inşa edilmiştir. Dört kenarı koridorlarla çevrili dikdörtgen bir iç avlusu ile 54 bin metrekarelik inşaat alanına sahiptir. Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane, 1903-1909 yılları arasında Askerî Tıp Mektebi iken bu tarihten sonra sivil tıp mektebi olarak da hizmet vermiştir. 1933 yılına kadar tıbbiye olarak hizmet veren Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane, 1933-1983 yılları arasında Haydarpaşa Lisesi olarak eğitim vermiştir. 1983 yılında ise Marmara Üniversitesine tahsis edilerek içerisinde Tıp Fakültesinin de bulunduğu eğitim külliyesi olarak hizmet vermiştir. Marmara Üniversitesi adına tahsisli olan Haydarpaşa Külliyesi, 15 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 27.03.2015 tarih ve 6639 sayılı Kanun gereğince sağlık temalı olarak kurulan ilk devlet üniversitesi olan Sağlık Bilimleri Üniversitesine Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane adıyla hizmet vermek üzere tahsis edilmiştir. Çelik yapılar, tadilat ve restorasyon nedeniyle ana binadaki dersliklerin yeterli gelmemesi üzerine geçici olarak inşa edilen iki katlı yapılar olup amfi, derslik ve laboratuvarların bir kısmı bu yapılarda bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzun hiyerarşik idari yapısı; Müdür, Müdür Yardımcılığı, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Personel ve İdari Personelden oluşmaktadır. Okulumuzda 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 1 yüksekokul sekreteri, 80 akademik personel, 1 özel kalem, 1 idari ve mali işler personeli, 1 personel işleri personeli, 1 taşınır yetkilisi, 1 staj koordinatörü, 2 öğrenci işleri personeli ve 4 hizmetli personel bulunmaktadır.

C.1. Fiziksel Yapısı

C.1.1. Taşınmazlar

C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m²)	Toplam Alan (m²)
HSHMYO	Ortak Kullanım	4131	4131
	Toplam	4131	4131

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri							
Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m²)	Toplam (m²)
	Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Barınma (m²)	Beslenme (m²)	Kültür (m²)		
HSHMYO	3315	-	-	-	-	886	4131
Toplam	3315	-	-	-	-	886	4131

C.1.1.2. 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	H	-	-	-	3	-	3
Sınıf	H	15	4	-	-	1	20
Laboratuvar	H	9	-	-	-	-	9
Bilgisayar Laboratuvarı	E	1	-	-	-	-	1
Toplam		25	4	-	3	1	33

Tablo-4 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
HSHMYO	Diş Protez Laboratuvarı	H	E	50
	Eczane Hizmetleri Laboratuvarı	H	E	50
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Laboratuvarı	H	E	50
	Optisyenlik Laboratuvarı	H	E	50
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Laboratuvarı	H	E	50
	İlk ve Acil Yardım Laboratuvarı	H	E	50
	Elektronörofizyoloji Laboratuvarı	H	E	50
	Yaşlı Bakımı Laboratuvarı	H	E	50
	Anatomi Laboratuvarı	H	E	50
Toplam				450

Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı
HSHMYO	BİLGİSAYAR LAB.	E	39
		Toplam	39

C.1.1.6. Toplantı ve Konferans Salonları**Tablo-13 Toplantı ve Konferans Salonları**

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
HSHMYO	TOPLANTI ODASI	25	25	-	-
	Toplam	25	25	-	-

C.1.1.7.İdari Alanlar**Tablo-14 İdari Alanlar**

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Yönetim Ofisleri	4	4	32
Akademik Personel Ofisleri	15	80	25
İdari Personel Ofisleri	5	8	25
Toplam	24	92	628

C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar**Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar**

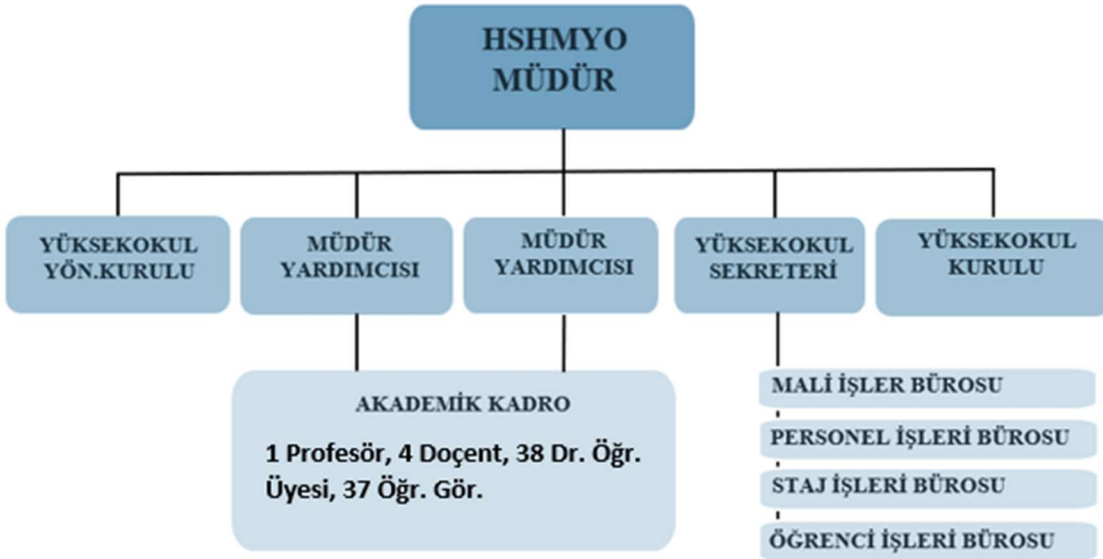
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo	-	-
Arşiv	1	25
Sera	-	-
Atölye	-	-
Diğer Alanlar	-	-
Toplam	1	25

C.1.2. Dayanıklı Taşınrlar

Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2022 Yılı	2021 Yılı (TL)	2020 Yılı (TL)
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	613.898,60	579.754,42	579.754,42
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	27.154,85	24.984,74	24.984,74
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	399.008,28	363.934,67	231.184,67
255.03.01	Büro Mobilyaları	707.039,25	440.158,27	427.980,99
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	52.205,84	700,01	700,01

C.2. Teşkilat Yapısı

Şema-1 Teşkilat Şeması



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
HSHMYO	KAMUTECH(KABBİS)	Yabancı Personel Maaş Bordro İşlemleri	Yerli

C.3.2. Donanımlar

Tablo-19 Donanımlar		
Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
HSHMYO	Sunucular	-
	Masaüstü	18
	Laptop	62
Toplam		80

Tablo-20 Diğer Donanım Unsurları		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
HSHMYO	Projeksiyon	42
	Tepegöz	-
	Barkod Okuyucu	-
	Barkod Yazıcı	-
	Kimlik Baskı Makinesi	-
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	7
	Fotokopi Makinesi	2
	Faks	-
	Fotoğraf Makinesi	-
	Kameralar	-
	Kamera Kayıt Cihazı	-
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	1
	Müzik Setleri	-
	DVD-ROM	-
	Ses Sistemi	-
	Omurga Switch	-
	Kenar Switch	-
	İş İstasyonu	-
Harici Depolama	-	
Firewall	-	
Wireless Router	-	
Sunucu (server)	-	
Akıllı Tahta	-	
Monitör	18	
Telefon	25	
Santral	-	
Veri Depolama Ünitesi	-	
Parmak İzi Okuyucu	-	
Kart Okuyucu Turnike	-	
Baskı Makinesi	-	
İnternet Erişim Cihazı	-	
Video Konferans Cihazı	-	

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-21 İstihdam Türlerine Göre Personelin Genel Durumu (Sayı)*		
İstihdam Türü	2021 Yılı	2022 Yılı
Akademik Personel	80	80
İdari Personel (657 4-A)	5	5
Sözleşmeli İdari Personel (657 4-B)	1	4
İşçiler (657 4-E)	-	-
Toplam	86	89

C.4.1. Akademik Personel

Tablo-22 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri											
Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
HSHMYO	Profesör	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-
	Doçent	3	4	-	1	4	4	4	4	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	39	38	2	2	41	40	40	40	-	-
	Öğretim Görevlisi	36	37	-	4	-	41	-	41	-	-
	Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	79	80	2	7	46	86	45	86	-	-

Tablo-23 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Sayı)																																					
Birim Adı	Profesör						Doçent						Doktor Öğretim Üyesi						Öğretim Görevlisi						Araştırma Görevlisi						Toplam						
	2021			2022			2021			2022			2021			2022			2021			2022			2021			2022									
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T							
HSHMYO	-	1	1	-	1	1	2	2	4	2	2	4	20	18	38	20	18	38	26	10	36	26	11	37	-	-	-	-	-	-	48	31	79	48	32	80	
	Toplam	-	1	1	-	1	1	2	2	4	2	2	4	20	18	38	20	18	38	26	10	36	26	11	37	-	-	-	-	-	-	48	31	79	48	32	80

Tablo-25 2547 Sayılı Kanununun 34. Maddesine Göre Görevlendirilen Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademisyen Personel Bilgileri (Sayı)

Ünvân	Uyruğu	Çalıştığı Birim Adı	Akademik Personel Sayısı
-	-	-	-
Toplam			-

Tablo-26 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Gereğince Başka Üniversitelerde Görevlendirilenler (Sayı)

	Sayı	
Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	-	
Doktora Öğrenci Sayısı	-	
Toplam		-

Tablo-27 2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi Gereğince Diğer Kurumlarda Görevlendirilenler

Ünvân	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum
-	-	-

Tablo-28 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı

Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)	-	-	1	-	-	1
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme	-	-	2	2	-	4
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	3	2	-	5

Tablo-29 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Gereğince Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler (Sayı)

Birim Adı	Ünvân	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirilen Kişi Sayısı
HSHMYO	-	-	-
Toplam			-

Tablo-30 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
HSHMYO	1
Toplam	1

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	3	40	23	14	80

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	29	20	13	7	11	80
Toplam	29	20	13	7	11	80

C.4.2. İdari Personel (657 sayılı Kanunun 4-A Hükümüne Göre İstihdam Edilenler)

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2021	2022	2021	2022	2021	2022
HSHMYO	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	3	5	5	8	8
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	-	-	1	1
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	-	-	-	-
Toplam		5	5	5	5	10	10

Tablo-34 Engelli İdari Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	1
Toplam	1

Tablo-35 İdari Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSHMYO	-	2	1	2	-	-	5
Toplam	-	2	1	2	-	-	5

Tablo-36 İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	2	3	5
Toplam	2	3	5

Tablo-37 İdari Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	1	2	2	-	5
Toplam	1	2	2	-	5

Tablo-38 İdari Personelin Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	3	1	-	1	-	5
Toplam	3	1	-	1	-	5

C.4.3. Sözleşmeli İdari Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

Tablo-39 Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı* (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	4
Toplam	4

Tablo-40 Engelli Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	-
Toplam	-

Tablo-41 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSHMYO	-	-	4	-	-	-	4
Toplam	-	-	4	-	-	-	4

Tablo-42 Sözleşmeli İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	2	2	4

Tablo-43 Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	-	2	2	-	4
Toplam	-	2	2	-	4

Tablo-44 Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	4	-	-	-	-	4
Toplam	4	-	-	-	-	4

C.4.4. İşçiler (657 Sayılı Kanunun 4-E Hükümüne göre İstihdam Edilenler)

Tablo-45 İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	-

Tablo-46 Engelli İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	-

Tablo-47 İşçilerin Eğitim Durumu							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSHMYO	-	-	-	-	-	-	-

Tablo-48 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	-	-	-

Tablo-49 İşçilerin Yaş Dağılımı					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	-	-	-	-	-

Tablo-50 İşçilerin Hizmet Yılı						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	-	-	-	-	-	-

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Tablo-51 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Personel Türü	2022 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayın, Diğer
HSHMYO	Akademik Personel	7	-	7
	İdari Personel	-	-	-
	Sözleşmeli Personel	3	-	-
	İşçiler	-	-	-
	Toplam	10	-	7

Tablo-52 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler							
Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri			Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri		
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	
HSHMYO	2547 Sayılı Kanun'un 13/b Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	-	-		Doç. Dr.		1
		-	-		Dr. Öğr. Üyesi		12
		-	-		Öğr. Gör.		5
	657 Sayılı Kanun'un Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

Tablo-53 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
	Ameliyathane Hizmetleri Programı
	Anestezi Programı
	İlk ve Acil Yardım Programı
	İlk ve Acil Yardım (MSB) Programı
	Diyaliz Programı
	Elektronörofizyoloji Programı
	Optisyenlik Programı
	Otopsi Yardımcılığı Programı
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSB) Programı
	Eczacılık Bölümü
	Eczane Hizmetleri Programı
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı
	Dişçilik Hizmetleri
	Ağız ve Diş Sağlığı Programı
	Diş Protez Teknolojileri Programı
	Mülkiye Koruma ve Güvenlik Bölümü
	İş Sağlığı ve Güvenliği Programı
	Yönetim ve Organizasyon Bölümü
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı
	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü
	Hasta Bakımı Programı
	Yaşlı Bakımı Programı
	Evde Hasta Bakımı Programı
	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü
Fizyoterapi Programı	

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Tablo-58 Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Birim Adı/	Bölüm/Program Adı	1.Sınıf			2.Sınıf			Toplam		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
HSHMYO	Ağız ve Diş Sağlığı	16	44	60	30	65	95	46	110	156
	Ameliyathane Hizmetleri	15	51	66	35	56	91	50	108	158
	Anestezi	12	59	71	45	55	100	59	115	174
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	40	23	63	103	51	154	143	74	217
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSB)	4	-	4	5	-	5	9	-	9
	Çocuk Gelişimi	-	64	64	12	78	90	12	143	155
	Denizci Sağlığı	-	-	-	31	17	48	31	17	48
	Diş Protez Teknolojileri	21	42	63	41	58	99	62	101	163
	Diyaliz Programı	9	53	62	24	84	108	33	137	170
	Eczane Hizmetleri	17	42	59	47	52	99	64	96	160
	Elektronörofizyoloji	14	50	64	38	66	104	52	116	168
	Evde Hasta Bakımı	27	36	63	30	57	87	57	93	150
	Fizyoterapi	25	43	68	34	76	110	61	122	183

	Hasta Bakımı	-	42	42	-	-	-	-	42	42
	İlk ve Acil Yardım	17	50	67	36	61	97	53	111	164
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	23	-	23	27	-	27	50	-	50
	İş Sağlığı ve Güvenliği	32	30	62	62	54	116	96	84	180
HSHMYO	Optisyenlik	35	28	63	59	76	135	94	105	199
	Otopsi Yardımcılığı	13	46	59	33	57	90	46	103	149
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	7	57	64	22	66	88	29	123	152
	Perfüzyon Teknikleri	-	-	-	10	11	21	10	11	21
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	14	46	60	48	72	120	62	118	180
	Sosyal Hizmetler	-	-	-	2	12	14	2	12	14
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	23	41	64	29	52	81	52	93	145
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	16	50	66	26	75	101	42	125	167
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	27	26	53	52	35	87	79	61	140
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	9	54	63	43	94	137	52	148	200

	Yaşlı Bakımı	23	45	68	33	65	98	56	110	166
Toplam		439	1022	1461	957	1445	2402	1404	2478	3880

Tablo-62 Engelli Öğrencilerin Sayısı	
Birim Adı	Toplam
Patoloji Laboratuvar Teknikleri	1
İş Sağlığı ve Güvenliği	1
Diyaliz	1
Eczane Hizmetleri	1
Toplam	4

Tablo-63 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
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü		100	0			
	Ameliyathane Hizmetleri	60	100	0	345,90573	281,59294	250,87058
	Anestezi	65	100	0	356,43158	306,10328	292,88128
	İlk ve Acil Yardım	60	100	0	437,79895	311,26134	309,90959

HSHMYO	İlk ve Acil Yardım (MSB)	60	100	0	418,03986	368,57048	-
	Diyaliz Programı	60	100	0	328,18338	272,08608	-
	Elektronörofizyoloji	60	100	0	297,12675	267,41337	249,56137
	Optisyenlik	60	100	0	370,47633	275,13482	-
	Otopsi Yardımcılığı	60	100	0	361,89976	285,55742	263,20020
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	60	100	0	290,91752	271,48185	210,80934
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	60	100	0	322,70943	289,46523	283,50990
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	50	100	0	294,29415	239,50719	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	60	100	0	394,96040	285,02818	218,39976
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü		100	0			
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	60	100	0	303,63220	255,10716	-	
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSB)	60	100	0	349,62064	311,87728	306,75674	
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri		100	0				
Çocuk Gelişimi	60	100	0	329,51434	272,73806	241,75884	
Eczacılık Bölümü		100	0				
Eczane Hizmetleri	60	100	0	326,12944	277,08391	-	
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü		100	0				
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	60	100	0	374,52629	255,56053	-	
Dişçilik Hizmetleri		100	0				
HSHMYO							

HSHMYO	Ağız ve Diş Sağlığı	60	100	0	309,33203	278,56742	270,64413
	Diş Protez Teknolojileri	60	100	0	346,23828	271,39496	-
	Mülkiye Koruma ve Güvenlik Bölümü		100	0			
	İş Sağlığı ve Güvenliği	60	100	0	301,65996	253,13990	-
	Yönetim ve Organizasyon Bölümü		100	0			
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	60	100	0	388,66318	251,06584	-
	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü		100	0			
	Hasta Bakımı	40	100	0	261,67465	222,27463	-
	Yaşlı Bakımı	65	100	0	340,58513	241,99340	-
	Evde Hasta Bakımı	60	100	0	285,11105	245,75127	-
	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü		100	0			
	Fizyoterapi	65	100	0	355,59261	296,78128	282,30451

Tablo-65 Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri				
Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım	27	-	27
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	5	-	5
	Toplam	32	-	32

Tablo-66 Ön Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	Ağız Ve Diş Sağlığı	İran	1	-	1
	Anestezi	İran/Suriye/Bulgaristan	1	3	4
	Ameliyathane Hizmetleri	Suriye	1	-	1
	Çocuk Gelişimi	Suriye	2	-	2
	Diş Protez Teknolojisi	Irak/Filistin	1	1	2
	Eczane Hizmetleri	Afganistan/Suriye/İrak	2	2	4
	Elektronörofizyoloji	Suudi Arabistan/Suriye	2	1	3
	Fizyoterapi	Çin / Azerbaycan / Suriye	2	1	3
	İlk Ve Acil Yardım	Azerbaycan/ Türkmenistan / Suriye	2	2	4
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	Suriye	1	1	2
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	İran / Suriye	2	1	3
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Suriye	1	-	1
Toplam			18	12	30

Tablo-71 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
HSHMYO	Anestezi	2	16
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	1	
	Diş Protez Teknolojileri	5	
	Evde Hasta Bakım	1	
	Eczane Hizmetleri	1	
	İlk ve Acil Yardım	1	
	Optisyenlik	2	
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1	
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	2	
Toplam		16	16

Tablo-74 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri					
Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı/Son Sınıf Öğrenci Sayısı Oranı (%)
HSHMYO	Ağız ve Diş Sağlığı	42	4	21	44.21
	Ameliyathane Hizmetleri	51	3	30	56.04
	Anestezi	48	8	35	48
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	23	1	7	14.93
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri MSB	5	1	1	100
	Çocuk Gelişimi	37	13	21	41.11
	Denizci Sağlığı	4	-	-	8.33
	Diş Protez Teknolojileri	51	1	31	51.51
	Diyaliz Programı	45	2	6	41.66
	Eczane Hizmetleri	52	8	27	52.52
	Elektronörofizyoloji	36	5	20	34.61
	Evde Hasta Bakımı	48	3	24	55.17
	Fizyoterapi	47	28	19	42.72
	Hasta Bakımı	-	-	-	-
	İlk ve Acil Yardım	60	16	36	61.85
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	26	6	20	96.29
	İş Sağlığı ve Güvenliği	32	4	13	27.58
	Optisyenlik	14	-	-	10.37
	Otopsi Yardımcılığı	45	3	21	45

HSHMYO	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	35	5	26	39.77
	Perfüzyon Teknikleri	1	-	1	4.76
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	20	-	8	16.66
	Sosyal Hizmetler	-	-	-	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	53	4	22	65.43
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	40	-	20	39.60
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	18	-	4	20.68
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	23	4	18	16.78
	Yaşlı Bakımı	25	3	15	25.51
Toplam		881	122	446	

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
HSHMYO	Ağız ve Diş Sağlığı	-	-	-	9	1	-	10
	Ameliyathane Hizmetleri	3	-	-	5	-	-	8
	Anestezi	5	-	-	9	1	-	15

HSHMYO	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	21	-	-	18	-	-	39
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri MSB	-	-	-	-	-	-	-
	Çocuk Gelişimi	7	-	-	8	-	-	15
	Denizci Sağlığı	2	-	-	17	-	-	19
	Dış Protez Teknolojileri	3	-	-	9	-	-	12
	Diyaliz Programı	2	-	-	8	1	-	11
	Eczane Hizmetleri	3	-	-	8	-	-	11
	Elektronörofizyoloji	2	-	-	-	1	-	3
	Evde Hasta Bakımı	3	-	-	6	-	-	9
	Fizyoterapi	9	-	-	12	-	-	21
	Hasta Bakımı	1	-	-	-	1	-	2
	İlk ve Acil Yardım	4	-	-	7	2	-	13
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	-	-	-	-	-	-	-

HSHMYO	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	-	-	15	1	-	19
	Optisyenlik	7	-	-	9	6	-	22
	Otopsi Yardımcılığı	3	-	-	12	1	-	16
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	6	-	-	5	-	-	11
	Perfüzyon Teknikleri	-	-	-	16	-	-	16
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	7	-	-	19	-	-	26
	Sosyal Hizmetler				13	-	-	13
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	1	-	-	3	-	-	4
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	5	-	-	3	-	-	8
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	11	-	-	-	2	-	13
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	4	-	-	24	2	-	30

	Yaşlı Bakımı	7	-	-	15	5	-	27
Toplam		119	-	-	250	24	-	393

Tablo-77 Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları				
Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)*
HSHMYO	Ağız ve Diş Sağlığı	42	95	44,21
	Ameliyathane Hizmetleri	51	91	56,04
	Anestezi	48	100	48
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	23	154	14,93
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri MSB	5	5	100
	Çocuk Gelişimi	37	90	41,11
	Denizci Sağlığı	4	48	8,33
	Diş Protez Teknolojileri	51	99	51,51
	Diyaliz Programı	45	108	41,66
	Eczane Hizmetleri	52	99	52,52

HSHMYO	Elektronörofizyoloji	36	104	34,61
	Evde Hasta Bakımı	48	87	55,17
	Fizyoterapi	47	110	42,72
	Hasta Bakımı	-	-	-
	İlk ve Acil Yardım	60	97	61,85
	İlk ve Acil Yardım (Msb)	26	27	96,29
	İş Sağlığı ve Güvenliği	32	116	27,58
	Optisyenlik	14	135	10,37
	Otopsi Yardımcılığı	45	90	50
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	35	88	39,77
	Perfüzyon Teknikleri	1	21	4,76
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	20	120	16,66
	Sosyal Hizmetler	-	14	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	53	81	65,43
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	40	101	39,60
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	18	87	20,68	

	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	23	137	16,78
	Yaşlı Bakımı	25	98	25,51
	Toplam	881	2402	36,67

C.5.6. Topluma Hizmet

Tablo-104 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
HSHMYO	Mektubunuz Var	Sertifikalandırılmamış 40	Darulaceze Müdürlüğü Kayışdağı Yerleşkesi
HSHMYO	Mevsimsel Hastalıklar ve Genel Bağışıklık	Sertifikalandırılmamış 75	-
HSHMYO	Meme Kanserinin Farkında Mısınız?	Sertifikalandırılmamış 150	Üsküdar Mihrimah Sultan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
HSHMYO	Meme Kanserinin Farkında mısınız?	Sertifikalandırılmamış 100	Ataşehir Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
HSHMYO	Stresle Baş Etme Yöntemleri	Sertifikalandırılmamış 75	-
HSHMYO	Bilişim Serüveni ve Güvenlik Sorunları	Sertifikalandırılmamış 70	-







 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MEME KANSERİNİN FARKINDA MISINIZ?

28 KASIM 2022
Pazartesi
10:00

Ataşehir Kız Anadolu
İmam Hatip Lisesi

 Öğr. Gör. Nesibe ŞİMŞEKÖĞLU

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu



SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
HAMIDIYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MEVSİMSEL HASTALIKLAR VE GENEL BAĞIŞIKLIK

26 EKİM 2022 | ÇARŞAMBA
20:00

INSTAGRAM CANLI YAYINI
@sbu.hshmyo

Moderatör
Öğr. Gör. Cemre ÖZKANCA

Konuşmacı
Dr. Öğr. Üyesi Emine KIZILAY

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

Mevsimsel Hastalıklar... CANLI 50

sudemdrnz katıldı
utku.gunerr katıldı

Yorum ekle...

SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
HAMIDIYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STRESLE BAŞ ETME YÖNTEMLERİ

11 Kasım 2022 | Cuma
19:00

INSTAGRAM CANLI YAYINI
@sbu.hshmyo

Moderatör
Öğr. Gör. Gülçin CAMCIOĞLU

Konuşmacı
Öğr. Gör. Serra DİNÇ

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

sbu.hshmyo, serra... CANLI 34

aknursarii, nejlaiymz ve 40 diger kişi katıldı
saadetayan katıldı

Paylaş

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Üniversitemizin 2020-2024 Strateji Plan Raporunda belirtilen;

- Orta ve uzun vadede kurumsal önceliklerini belirleyerek strateji geliştirmesi,
- Bu stratejiye uygun planlama ve uygulamalar yapılması,
- Plan ve uygulamalarda kurumsal ekip çalışması ve uzmanlaşmanın sağlanması,
- Kamu kaynaklarının etkin kullanılması,
- Değişen dış etkilere karşı paydaşlarımızla beraber etkin çözümler üretilmesi,
- Rekabetçi bir ortamda performans ölçütleriyle kurumsal etkinliğin ölçülmesi bağlamında Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak katkı sağlamaktır.

B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-108 Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	Hedefler
Stratejik Amaç 1. Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak	Hedef 1.1. Günlük hayatta işe yarayabilecek pratik bilgi ve beceriler kazandıracak daha nitelikli seçmeli derslerle eğitimin çeşitlendirilmesi
	Hedef 1.2. Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması
Stratejik Amaç 2. Eğitim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak	Hedef 2.1. Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer gibi faaliyetleri artırmak
	Hedef 2.2. Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo-109 2022 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	4.699.000,00	15.809.075,00	15.807.998,90	99,99%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	972.000,00	2.472.393,00	2.471.239,29	99,95%
Mal ve Hizmet Alımları	-	398.050,00	390.497,37	98,10%
Cari Transferler	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	-	-
Toplam	5.671.000,00	18.679.518,00	18.669.735,56	99,95%

Tablo-110 2022 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2021 Yılı	2022 Yılı	Değişim Oranı (%)	2021 Yılı	2022 Yılı	Değişim Oranı (%)	2021 Yılı	2022 Yılı	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	8.346.000	4.699.000	-77,61%	9.718.953,24	15.809.075	62,66%	9.718.059,36	15.807.998,90	62,67%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.546.000	972.000	-59,05%	1.622.332	2.472.393	52,40%	1.561.276,29	2.471.239,29	58,28%
Mal ve Hizmet Alımları	21.000	-	-	830.004,70	398.050	-52,04%	828.566,24	390.497,37	-52,87%
Cari Transferler	-	-	-	0	-	-	0	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	-	17.000	-	-100%	16.756,00	-	-100%
Toplam	9.913.000	5.671.000	-74,80%	12.188.289,94	18.679.518	53,26%	12.124.657,89	18.669.735,56	53,98%

A.1.3. Yatırımlar

a. Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer Harcama Birimleri

Tablo-130 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Yapılamamışsa Gerekçesi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Fiziki Gerçekleşme (%)	Nakdî Gerçekleşme (Harcama Tutarı, TL, Net Ödenen)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo-131 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
2022/44		Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı Ders Materyali, Sarf ve Kimyasal Malzeme Alım İşİ	4737 22-d	4.926,00
2022/45		Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (Mikrobiyoloji) Programı Ders Materyali Sarf Malzeme, Kimyasal Malzeme Alım İşİ	4737 22-d	46.077,65
2022/35		Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı Buzdolabı Malzeme Alımı	4737 22-d	20.831,29
2022/42		Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı Ders (biyokimya) Materyali, Sarf ve Kimyasal Malzeme Alımı	4737 22-d	54.532,05
2022/31		Yüksekokulumuz Ders Materyali Sarf Malzeme, Kimyasal Malzeme, Cihaz, Program Alım İşİ (Eczacılık)	4737 22-d	60.441,96

A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

Tablo-132 2022 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 İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanun'un İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
506.29.02.03.02.60.01	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (Mikrobiyoloji) Programı Ders Materyali Sarf Malzeme, Kimyasal Malzeme Alım İş	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	45.676,92
506.29.02.03.02.60.01	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı Ders Materyali, Sarf ve Kimyasal Malzeme Alım İş	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	4.885,95
506.2902.03.07.10.90	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı Buzdolabı Malzeme Alımı	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	20.831,29
506.29.02.03.02.60.01	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı Ders (biyokimya) Materyali, Sarf ve Kimyasal Malzeme Alımı	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	54.532,05
506.29.02.03.02.60.01	Yüksekokulumuz Ders Materyali Sarf Malzeme, Kimyasal Malzeme, Cihaz, Program Alım İş (Eczacılık)	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	60.441,96

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Tablo-155 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2022												
Programın Adı:	HAYAT BOYU ÖĞRENME												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ												
Alt Program Hedefi:	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması												
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*
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2021	1	2	2	1	2	2	4	4	%200	HEDEFLLENEN DEĞER AŞILDI
Değerlendirme		<ol style="list-style-type: none">Çeyrek: İstanbul Darülaceze Müdürlüğü Kayışdağı Yerleşkesi misafirlerine mektubunuz var etkinliği düzenlendi.Çeyrek: Elde edilen gelirler Bursa Onkoloji Hastanesi çocuk katına bağışlanmak üzere oyuncak sergisi düzenlendi.Çeyrek: -Çeyrek: İstanbul Mihrimah Sultan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Ataşehir Kız Anadolu İmam Hatip Lisesine "Meme Kanserinin Farkında mısınız?" etkinliği düzenlendi.											

Yıl:	2022												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER												
Alt Program Hedefi:	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi												
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*
23	Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2021	-	2	2	-	1	1	1	1	%50	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
	Değerlendirme		1. Çeyrek:-										
			2. Çeyrek: Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan 1 öğretim elemanımız TÜBİTAK yayın teşvik ödülü almıştır.										
			3. Çeyrek: -										
			4. Çeyrek: -										

Yıl:	2022												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM												
Alt Program Hedefi:	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						Gerçekleşme Durumu*
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	
26	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* Gerçekleşme Durumları:

Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 üzeri	HEDEFLENEN DEĞER AŞILDI
100	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLENEN DEĞERE KISMEN ULAŞILDI
80 altı	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI

Tablo-156 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	2	4	HEDEFLenen DEĞER AŞILDI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	2	1	HEDEFLenen DEĞERE ULAŞILAMADI

* Gerçekleşme Durumları:

Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 üzeri	HEDEFLenen DEĞER AŞILDI
100	HEDEFLenen DEĞERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLenen DEĞERE KISMEN ULAŞILDI
80 altı	HEDEFLenen DEĞERE ULAŞILAMADI

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo-158 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
Hedef 1.1	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Yapı İşleri Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İlgili Akademik Birimler Teknokent				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri 2022 (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane binasının restorasyonu (%) <i>(Ölçü Birimi: Restorasyon I. Etap Tamamlanma Oranı (%))</i>	40	85	100	-	
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)</i>	10	9		10	
PG1.1.3: Uygulama Araştırma Merkezlerinin ve Simülasyon Merkezinin kurulması <i>(Ölçü Birimi: Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı)</i>	10	0	0	0	
PG1.1.4: Teknokentin faaliyet alanının genişletilmesi <i>(Ölçü Birimi: Teknokentin Faaliyet Alanı Sayısı)</i>	5	0	0	0	
PG1.1.5: Akademik Birimlerin Yeni Bina İnşaatları (%) <i>(Ölçü Birimi: Gülhane SBF Binası İnşaatı Tamamlanma Oranı)</i>	35	0	0	0	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
PG1.1.2. Laboratuvar sayısının artırılması (Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı) 2022 yılı itibarıyla toplam yüksek okulumuzun 10 laboratuvarı bulunmaktadır.					

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 3	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.3	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 3.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.3.1: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması <i>((Ölçü Birimi: Seçmeli Ders Sayısı))</i>	80	0	0	0	
PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı)</i>	20	0	3	3	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması</p> <p>Seçmeli dersler 2022 yılı itibarıyla yüz yüze yapılmaktadır. Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak amacıyla uygun olarak belirlenmiş olan öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması hedefine uygun olarak bu hedefteki UZAKTAN EĞİTİM ifadesinin yeniden planlanması gerekmektedir.</p> <p>2022-2023 yılına yönelik hazırlanan yeni program müfredatlarına uygun olarak seçmeli ders sayıları artırılmıştır.</p>					

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.1	Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer vb. çalışmaları yoğunlaştırmak.				
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 5.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1: Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyonla İlgili Kurs ve Seminer Sayısı)</i>	100	0	6	4	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
PG5.1.1: Gerçekleşme oranı %66'dır. Çalışmaların artırılmasına yönelik faaliyetler planlanmaktadır.					

Stratejik Plan Değerlendirme 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	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. <i>(Ölçü Birimi: Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	6	1	
PG5.2.2: Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyon Sürecine Başlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	6	0	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Gerçekleşme oranı PG5.2.1 için yüzde 16, PG5.1.2. için yüzde 33'tür. Çalışmalar başlangıç aşamasında olup akreditasyon ile ilgili bir rehber kitapçık oluşturulması gerekmektedir. Yüksekokullar için Türkiye'de akreditasyon yetkisi almış kurum yoktur. Kalite çalışmaları kapsamında faaliyetler yürütülmektedir.					

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.4	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
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 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)</i>	100	0	6	0	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>Öğrencilere yönelik 12 Adet iş akış şeması hazırlanmış olup birimin tamamına yönelik bütün süreçlerle ilgili iş akış süreçleri tamamlanmamıştır.</p> <p>Yüksekokullar için Türkiye’de akreditasyon yetkisi almış kurum yoktur. Kalite çalışmaları kapsamında faaliyetler yürütülmektedir.</p>					

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.5	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
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 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.5.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akredite Edilen Program Sayısı)</i>	100	0	6	0	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Yüksekokullar için Türkiye’de akreditasyon yetkisi almış kurum yoktur. Kalite çalışmaları kapsamında faaliyetler yürütülmektedir.					

--

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 6.3	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 6.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük (Özel Kalem)				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kalite Koordinatörlüğü				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	70	1	10	0	
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	30	0	30	6	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

B.5. Diğer Husular

B.5.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam	
HSHMYO	Çalıştay				
	Seminer	Bilimsel 1.Intraosseus Uygulama Eğitimi 2.Doktora Sonrası Doçentliğe Hazırlık 3.Aramıza Hoş Geldin! İçimizden Biri (Eczane Hizmetleri Programı) 4.Mesleğine Hoş Geldin! Meslekten Biri (Eczane Hizmetleri Programı) 5.Mesleğine Hoş Geldin! Meslekten Biri (İlk ve Acil Yardım Programı) 6.Aramıza Hoş Geldin! İçimizden Biri (İlk ve Acil Yardım Programı) 7.Aramıza Hoş Geldin! İçimizden Biri (Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı) 8.Mesleğine Hoş Geldin! Meslekten Biri (Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı) 9.Aramıza Hoş Geldin! İçimizden Biri (Yaşlı Bakımı Programı) 10.Uygulamalı Temel Biyoistatistik Kursu 11.Elektrik Dağıtım Sektöründe İSG 12.Diş Protez Teknolojisi Programı Öğrencilerine Yönelik Porselen Yığıma Eğitimi 13.Uygulamalı Temel Biyoistatistik Kursu 14. Erasmus Seminerleri 15.ENDO SBÜ'DE Sosyal 1.İstanbul'un Fethi 2.Meslek Olarak Tıbbi Tanıtım Temsilciliğinin Bugünü ve Geleceği 3.107. Yıl Dönümünde 18 Mart Çanakkale Zaferi Toplumsal 1.Bilişim Serüveni ve Güvenlik Sorunları 2.Meme Kanserinin Farkında mısınız? 3.Stresle Baş Etme Yöntemleri 4.Meme Kanserinin Farkında Mısınız? 5.Mevsimsel Hastalıklar ve Genel Bağışıklık	-	23	
	Konferans	-	-	-	
	Kongre	-	-	-	
	Panel	-	-	-	
	Sempozyum	II. Acil Sağlık Hizmetleri ve Afetlerde Organizasyon			1
	Toplantı		-	-	-
Toplam				24	


SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İNTRAOSSEUS UYGULAMA TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

05.12.2022
Pazartesi
10:00

Salon:
MTLZED01

Moderatör
Öğr. Gör. Beliz YEKELER KAHRAMAN

Eğitmen
Cem AKTAN
matek Medikal
Firma Temsilcisi

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu


SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Uygulamalı Temel Biyoistatistik Kursu

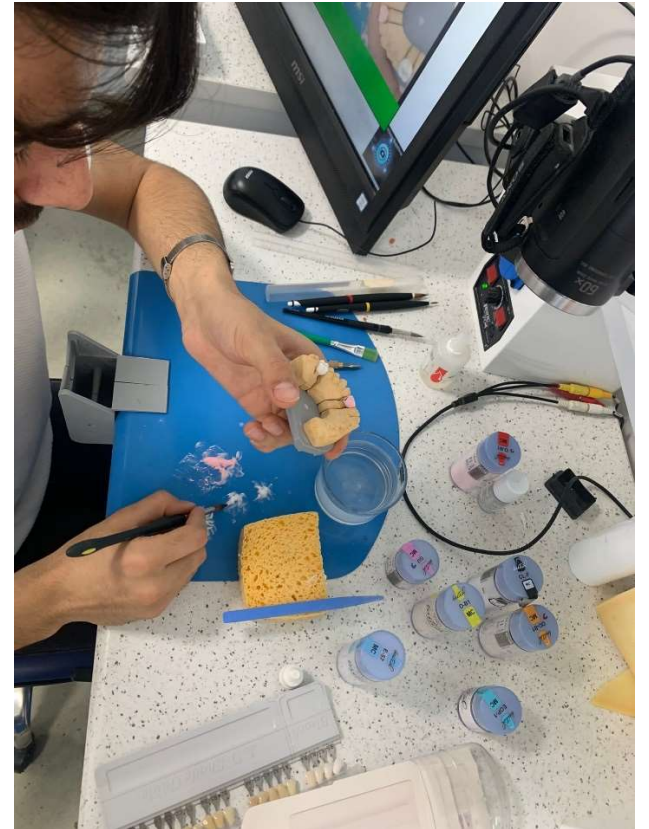
2. Oturum

08 Ekim 2022 Cumartesi Saat 10:30
Microsoft Teams Kodu
cjsosj


Eğitmen
Öğr. Gör. Kürşad Nuri BAYDILI



shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu



SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
Hamidiye Saglik Hizmetleri Meslek Yuksekokulu

Uygulamalı Temel Biyoistatistik Kursu

Son Kayıt
24.03.2022

31 Mart 2022 Perşembe
Saat 10:00-17:00



Eğitmen
Öğr. Gör. Kürşad Nuri BAYDIL

- Verilerin tanımlanması
- Verilerin düzenlenmesi
- Tanımlayıcı istatistikler
- Hipotez testleri ve kullanım alanları

Eğitim yüz yüze yapılacak olup ön kayıt gerekmektedir. Kontenjan 30 kişi ile sınırlıdır.
Ön kayıt formuna afiş üzerindeki kare kod veya HSHMYO web sayfasından ulaşabilirsiniz.



shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu



ERASMUS
SEMİNERLERİ



Öğr. Gör. Ahmet KAZANCI
14 Mart 2022 | 16:00

TEAMS
KOD: koo8sp4

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
öğrencilerine yöneliktir.

SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ENDO SBÜ'DE FARKINDAYIM

13. yıl
2009-2022

Sağlıklı genç bireyler ile daha sağlıklı ve bilinçli bir toplum için buluşuyoruz!

**ÇİKOLATA KİSTİ
ADI KADAR TATLI
DEĞİLDİR.**



7 Mart 2022 | 14.30
Haydarpaşa Numune Hastanesi
Konferans Salonu

Prof. Dr. Engin Oral
Kadın Hastalıkları ve Doğum Uzmanı

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

DOKTORA SONRASI DOÇENTLİĞE HAZIRLIK

28 KASIM 2022 Pazartesi | 20:00

Microsoft Teams Kodu
cjsosj



MODERATÖR
ÖĞR. GÖR. DR.
FATİH HACIMUSTAFAOĞLU



KONUŞMACI
DOÇ. DR.
SERHAT ARAS

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

**ARAMIZA
HOŞ GELDİN!**
İÇİMİZDEN BİRİ...

METE KOCAK

MODERATÖR
ÖĞR. GÖR.
HÜSNA İKİZ
ECZANE HİZMETLERİ
ÖĞRETİM ELEMANI

9 KASIM 2022
ÇARŞAMBA
13:00-13:30
YER: MTSZEA04

ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI
2019 MEZUNU

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**MESLEĞİNE
HOŞ GELDİN!**
MESLEKTEN BİRİ

9 KASIM 2022
ÇARŞAMBA
12:30-13:00
YER: MTSZEA04

ZEHRA KOÇAK
ECZANE TEKNİKERİ

MODERATÖR
ÖĞR. GÖR.
HÜSNA İKİZ
ECZANE HİZMETLERİ
ÖĞRETİM ELEMANI

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**MESLEĞİNE
HOŞ GELDİN!**
MESLEKTEN BİRİ

1 KASIM 2022
SALI
11:30-12:30
YER: MTSC1D05

REYHAN ÖZTÜRK ERDEM
PARAMEDİK

MODERATÖR
ÖĞR. GÖR.
BELİZ YEKERLER KAHRAMAN
İLK VE ACIL YARDIM
PROGRAMI SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**ARAMIZA
HOŞ GELDİN!**
İÇİMİZDEN BİRİ...

LEYLA DEMİR

MODERATÖR
ÖĞR. GÖR.
BELİZ YEKERLER KAHRAMAN
İLK VE ACIL YARDIM
PROGRAMI SORUMLUSU

1 KASIM 2022
SALI
11:00-11:30
YER: MTSC1D05

İLK VE ACIL YARDIM PROGRAMI
2022 MEZUNU

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**ARAMIZA
HOŞ GELDİN!**
İÇİMİZDEN BİRİ...

LEYLA DEMİR

MODERATÖR
ÖĞR. GÖR.
BELİZ YEKERLER KAHRAMAN
İLK VE ACIL YARDIM
PROGRAMI SORUMLUSU

1 KASIM 2022
SALI
11:00-11:30
YER: MTSC1D05

İLK VE ACIL YARDIM PROGRAMI
2022 MEZUNU

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
HAMIDIYE SAGLIK HIZMETLERI MESLEK YUKSEKOKULU

ARAMIZA HOŞ GELDİN!

İÇİMİZDEN BİRİ...

ERAY MURAHANÖĞLU

MODERATOR
DR. ÖGR. ÜYESİ
ZEYNEP ESRA ABAY ÇELİK
TIBBİ TANITIM VE PAZARLAMA
PROGRAM SORUMLUSU

TIBBİ TANITIM VE
PAZARLAMA PROGRAMI
2021 MEZUNU

21 EKİM 2022
CUMA
11:00-12:30
YER: MTLZED19

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
HAMIDIYE SAGLIK HIZMETLERI MESLEK YUKSEKOKULU

MESLEĞİNE HOŞ GELDİN!

MESLEKTEN BİRİ

20 EKİM 2022
PERŞEMBE
12:20-13:30
YER: MTLZED20

HACI ÇAĞLAYAN

MODERATOR
DR. ÖGR. ÜYESİ
ZEYNEP ESRA ABAY ÇELİK
TIBBİ TANITIM VE PAZARLAMA
PROGRAM SORUMLUSU

KADIKÖY BOLGE MÜDÜRÜ
GENVEON İLAC

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
HAMIDIYE SAGLIK HIZMETLERI MESLEK YUKSEKOKULU

ARAMIZA HOŞ GELDİN!

İÇİMİZDEN BİRİ...

AYŞE YEŞİLYURT

MODERATOR
ÖGR. GÖR.
MUKADDES EKER
YAŞLI BAKIMI
ÖĞRETİM ELEMANI

YAŞLI BAKIM PROGRAMI
2019 MEZUNU

30 KASIM 2022
ÇARŞAMBA
15:30-16:00
YER: YAŞLI BAKIM
LABORATUVARI

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

İSTANBUL'UN FETHİ

30 Mayıs 2022
Saat: 21:00

Moderator
Dr. Öğr. Üyesi Yunus KARABELA

Konuşmacı
Doç. Dr. Rağıp GÜNDOĞDU

Microsoft Teams Kodu
koo8sp4

Moderatör
Öğr. Gör.
Zeynep Büşra ERARSLAN

Abdi İbrahim İlaç Eğitim ve Gelişim Müdürü
Sinan AKDOĞAN
ABDİRİBAHİM

Meslek Olarak Tıbbi Tanıtım Temsilciliğinin Bugünü ve Geleceği

17 Mayıs 2022 Saat: 09:30

Yer: U Blok MTUZED11

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

107. Yıl Dönümünde
18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ

17 Mart 2022 Perşembe, Saat: 20:00

Moderatör
Öğr. Gör. Gülçin CAMCIOĞLU

Konuşmacı
Doç. Dr. Raşit GÜNDOĞDU

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

Microsoft Teams Kodu
koo8sp4

BİLİŞİMİN SERÜVENİ VE GÜVENLİK SORUNLARI

19 Aralık 2022 | Pazartesi
19:00

INSTAGRAM CANLI YAYINI
@sbu.hshmyo

Moderatör
Öğr. Gör. Ebrar BEŞİNCİ ŞİMŞEK

Konuşmacı
Erkan DILAVEROĞLU

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

MEME KANSERİNİN FARKINDA MISINIZ?

28 KASIM 2022
Pazartesi
10:00

Ataşehir Kız Anadolu
İmam Hatip Lisesi

Konuşmacı
Öğr. Gör. Nesibe ŞİMŞEKOĞLU

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**STRESLE
BAŞ ETME
YÖNTEMLERİ**

11 Kasım 2022 | Cuma
19:00

İNSTAGRAM CANLI YAYINI
@sbu.hshmyo

Moderatör
Öğr. Gör. Gülçin CAMCIOĞLU

Konuşmacı
Öğr. Gör. Serra DİNÇ

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**MEVSİMSEL
HASTALIKLAR VE
GENEL
BAÇIŞIKLIK**

26 EKİM 2022 | ÇARŞAMBA
20:00

İNSTAGRAM CANLI YAYINI
@sbu.hshmyo

Moderatör
Öğr. Gör. Cemre ÖZKANCA

Konuşmacı
Dr. Öğr. Üyesi Emine KIZILAY

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

Gönderen: SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sağlık Bakım Hizmetleri Programı Öğrencileri

Mektubunuz var

Alıcı: İSTANBUL DARÜLACEZE MÜDÜRLÜĞÜ
Kayışdağı Yerleşkesinin
Güzide Sakinleri

Son katılım: 21.03.2022
Teslim: Sınıf Temsilcisi

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2022 YILI ACİL TIP TEKNİKLERİ GÜNÜ

II. ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ VE AFETLERDE ORGANİZASYON SEMPOZYUM

KAYIT FORMU

23.12.2022 | Cuma
09.00

Bağlarbaşı Kongre ve Kültür Merkezi
Boğaziçi Salonu

shmyo.sbu.edu.tr @sbu.hshmyo shmyosbu

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**2022 ACİL TIP TEKNİKLERİ GÜNÜ
II. ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ VE AFETLERDE ORGANİZASYON SEMPOZYUM PROGRAMI**

09:00-09:30	Açılış Konuşmaları	Konuşmacılar
	SBÜ HAMİDİYE SHMYO MÜDÜRÜ HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ ACİL TIP ABD BAŞKANI SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA Prof. Dr. Şahin ÇOLAK Prof. Dr. Cevdet ERDÖL (Teşrifleri Halinde)
09:30-10:30	1. Oturum	Oturum Başkanı: Şahin ÇOLAK
09:30-09:45	ÜLKEMİZDE ACİL VE AFET SAĞLIK HİZMETLERİ	Semih KORKUT
09:45-10:00	İSTANBUL'DA ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ VE AFET	Kenan Ahmet TÜRKDOĞAN
10:00-10:15	AFETLERDE ACİL MÜDAHALE PLANI VE ORGANİZASYONU	Hüseyin Murat YILMAZTÜRK
10:15-10:30	TARTIŞMA	
10:30-10:45	ARA	
10:45-12:00	2. Oturum	Oturum Başkanı: Semih KORKUT
10:45-11:00	TÜRKİYE VE İSTANBUL'DA DEPREM GERÇEĞİ	İsmail TAYFUR
11:00-11:15	AFETLERDE OLAY YERİ YÖNETİMİ	Osman TÜRK
11:15-11:30	ENKAZ ALTINDAN YARALI KURTARMA VE ACIL YARDIM	İşık AKÇAPINAR
11:30-11:45	AFETLERDE KBRN YÖNETİMİ	Ali KARAKOÇ
11:45-12:00	TARTIŞMA	
12:00-14:00	ARA (ÖĞLE YEMEĞİ)	
14:00-14:55	3. Oturum	Oturum Başkanı: Özlem DELİĞÖZ
14:00-14:15	AFET VE ACİL DURUMLARDA BULAŞICI HASTALIKLARDAN KORUNMA	Şemsi Nur KARABELA
14:15-14:30	AFETLERDE TEMEL VE İLERİ KARDİYAK YAŞAM DESTEĞİ	Nurcihan AYTAŞ DİRİ
14:30-14:45	AFETLERDE TRİYAJ	Volkan ÜLKER
14:45-14:55	TARTIŞMA	
14:55-15:10	ARA	
15:10-16:00	4. Oturum	Oturum Başkanı: Şemsi Nur KARABELA
15:10-15:25	AFETLERDE ACİL SERVİS ORGANİZASYONU	Mehmet KOŞARGELİR
15:25-15:40	HASTANE ÖNCESİ ALANDA YANIK YÖNETİMİ	Serap PAMAK BULUT
15:40-15:55	HASTANE ÖNCESİ ALANDA CRUSH YÖNETİMİ VE RABDOMİYOLİZ	Beliz YEKELER KAHRAMAN
15:55-16:00	KAPANIŞ VE TEŞEKKÜR	

Sempozyum Başkanları
Prof. Dr. Şahin ÇOLAK
Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA

Sempozyum Sekreteri
Öğr. Gör. Berna Nur BERKER DOĞER
hshmyosbu@sbu.edu.tr



B.5.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Tablo-160 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
HSHMYO	11	6	17
Toplam	11	6	17

Tablo-161 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
HSHMYO	2	5	2	1	10
Toplam	2	5	2	1	10

Tablo-162 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
HSHMYO	-	1	-	1
Toplam	-	1	-	1

Tablo-163 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
HSHMYO	3	3	7	13
Toplam	3	3	7	13

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

1- Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun Türkiye'nin ilk sağlık temalı Devlet Üniversitesi bünyesinde olması,

2- Yüksekokulumuzda kendi akademisyenleri yanında Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi gibi kendi alanlarında yetişmiş ulusal ve uluslararası değerlere sahip akademisyenlerce ders verilmesi,

3- Akademik personelin kalite ve özgünlüğü ön planda tutarak gelişime ve ilerlemeye açık olması,

4- Sağlık alanında ön lisans düzeyinde mesleki eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin mezuniyet sonrasında iş bulma imkanına sahip olmaları,

5- Akademik yapının tecrübe ve karma bilgi birikimine sahip olması,

6-Yüksekokulumuzun Türkiye'nin en yüksek nüfuslu ve tarihi, payitaht kimliği ile öne çıkan sosyo-kültürel imkanları yüksek metropol bir kentte yer alması,

7- Ortak kullanım protokolü olan hastane sayısının fazlalığı ile mesleki eğitim, staj imkanlarının fazla olması,

8- Uluslararası öğrenci kabulü ile çeşitlilik profiline sahip öğrenci sayısının çokluğu,

9-Laboratuvar ve eğitim malzemelerinin çeşitliliği ve fazlalığı,

9- Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun 2018 yılında 2500 olan öğrenci sayısı, 2019'da 3302'ye, 2020'de 3829'a, 2021'de 3882, 2022'de 3880 öğrenci sayısına ulaşmıştır. Öğrenci alımı durdurulan 3 programa rağmen, kuruluş tarihi olan 2016 yılından itibaren 6 yıl gibi kısa bir sürede yüksekokulumuz öğrenci tercihlerinde % 100 doluluk ile yükselen bir grafik izlemeye devam etmektedir.

B. ZAYIFLIKLAR

1- Yüksekokulumuza ayrılan ödeneklerin -öğrenci sayısı dikkate alındığında- üniversite bünyesinde az olması.

2- Mevcut öğrenci ve program sayısına oranla sınıf ve alan yetersizliği.

3- Bazı branşlarda sayı olarak az olan kadrolu akademisyenlerin akademik dönem esnasında yurt içi veya dışı görevlendirilmeleri.

4- Akademik kadro sayısı ve öğrenci sayısı dikkate alındığında idari birimlerde görevli personel sayısının azlığı, iş akış süreçlerinin aksamaması için nitelikli personel ihtiyacının karşılanamaması. (Staj Birimi, Öğrenci İşleri, İdari ve Mali İşler)

C. DEĞERLENDİRME

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 10 Bölüm bünyesinde yer alan çeşitli programlarla Avrupa Birliği eğitim kriterleri doğrultusunda hazırlanan müfredatlar kapsamında eğitim vermektedir. Öğrencilerimiz dünyanın herhangi bir yerindeki, kamu kurum kuruluşları veya özel sektörde başarılı olmalarını sağlayacak şekilde dersler almaktadır.

Mevcut idari ve akademik personellerimiz yenilikleri ve değişimleri takip ederek, güncel teknolojiyi kullanmakta, geleceğe umutla bakmamıza yol açan tecrübelerini kurum içi, kurum dışı faaliyetlerimizde etkin olarak kullanmaktadır.

Eğitim faaliyetlerinin daha fonksiyonel hale getirilmesine yönelik yapılan çalışmalar neticesinde eğitim alanlarının sayısında artış olmuştur. Müfredatlarımızdaki seçmeli dersler arttırılarak revize edilmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz 2021-2022 Eğitim Öğretim döneminde İstanbul'da bulunan Devlet Meslek Yüksekokulları arasında en çok tercih edilen okullardan biri olmuştur. Ayrıca yüzde yüz doluluk oranı ile boş kontenjan kalmamıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci sayımız 2018 yılında 2.500, 2019 yılında 3302, 2020 yılında 3829, 2021 yılında 3882, 2022 yılında 3880'e ulaşmıştır. Öğrenci sayımızdaki artış nedeniyle fiziki koşullara yönelik dersliklerle ilgili bütüncül bir planlama yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle dersliklerle ilgili fiziki koşulların daha iyi hale getirilmesi hususunda öğrenci ve akademik personelden iyileştirmeye yönelik talepler gelmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tahakkuk, ek dersler, ders atamaları ve görevlendirmeleri ile öğrencilerin kayıt, yatay geçiş, muafiyet, intibak, SGK ve mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması ve hata payının asgari seviyelere indirilmesi amacıyla uzman personellere ihtiyaç duyulmaktadır. Bu neden ile mevcut personelimize ilave olarak, bu konularda yetişmiş nitelikli idari, mali ve öğrenci işleri personeli görevlendirilmesi önem arz etmektedir. İlgili birimlerde görevlendirilecek personel sayısının özellikle öğrenci ve akademik personelin iş ve işlemlerini sağlıklı yürüyecek şekilde belirlenmesi uygundur.

Her yıl değişen mali düzenlemeler dolayısıyla özellikle doğrudan temin ve malzeme alımları için bu görevleri yerine getiren personele bilgilendirici ve eğitici kurum içi hizmet eğitimleri verilmesine devam edilmelidir. İç Kontrol Birimi tarafından uygulamalı olarak sürdürülebilir danışmanlık hizmeti verilmesi iş kalitesinin artmasını sağlayacaktır. Üniversitemiz İç Kontrol biriminin yaptığı denetimlerde gördükleri hatalı uygulamaları, yine bizzat iç kontrol elemanları tarafından harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerine, her yıl düzenli olarak aktararak adli ve idari yaptırımlara da neden olabilecek sorunların oluşmasının önüne geçilmiş olacaktır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, akademik ve idari iş ve işlemlerde oluşturulan yeni talimatlar, teknik şartnameler ve formlar ile öğrenci memnuniyetini ön plana alan ve mali iş ve işlemleri de disiplin altına alan bir yapıya kavuşturmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

İzleyen faaliyet dönemlerinde planlanan süreçlere uygun faaliyetlerin yürütülmesine, birim hedeflerine ulaşma konusunda üst ve yatay birimlerin önerilerine dikkat edilecek olup takip ve kontrolün çapraz birimlerce aralıklı yapılması önerilebilir.

VI. EKLER

VI. EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

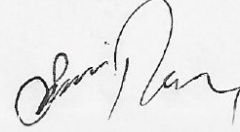
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(İstanbul-2023)



Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA
Yüksekokul Müdürü

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nun geliştirilmesi için öneri, tavsiye ve eleştirilerinizi strateji@sbu.edu.tr adresine gönderebilirsiniz.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Aralık-2022
İSTANBUL