



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2021 YILI FAALİYET RAPORU**



**Gülhane Kllyesi Emrah Mah.**  
**General Dr. Tefik Saėlam Cad.**  
**Keçiören/ANKARA**

# İÇİNDEKİLER

## YÖNETİCİ ÖZETİ

<b>I.</b>	<b>GENEL BİLGİLER</b> .....	1
<b>A.</b>	<b>MİSYON VE VİZYON</b> .....	1
<b>B.</b>	<b>YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	1
<b>B.1.</b>	<b>Harcama Biriminin Yönetimi</b> .....	1
<b>B.1.1.</b>	<b>Harcama Biriminin İdari Yönetimi</b> .....	1-12
<b>B.1.2.</b>	<b>Harcama Biriminin Mali Yönetimi</b> .....	12
<b>C.</b>	<b>HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	13
<b>C.1.</b>	<b>Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı</b> .....	13
<b>C.2.</b>	<b>Fiziksel Yapısı</b> .....	13-15
<b>C.3.</b>	<b>Teşkilât Yapısı</b> .....	16
<b>C.4.</b>	<b>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</b> .....	17
<b>C.5.</b>	<b>İnsan Kaynakları</b> .....	18-21
<b>C.6.</b>	<b>Sunulan Hizmetler</b> .....	22-28
<b>I.</b>	<b>AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	28
<b>A.</b>	<b>Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	28
<b>B.</b>	<b>Harcama Biriminin Amaç ve Hedefleri</b> .....	29
<b>II.</b>	<b>FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	30
<b>A.</b>	<b>MALİ BİLGİLER</b> .....	30
<b>B.</b>	<b>PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	31
B.1.	Faaliyet Bilgileri .....	31
B.1.1.	Düzenlenen Toplantılar .....	31
B.1.2.	Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler .....	31,32
<b>III.</b>	<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN</b>	
<b>DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....		32
<b>A.</b>	<b>Güçlü Yönlerimiz</b> .....	32
<b>B.</b>	<b>Zayıf Yönlerimiz</b> .....	33
<b>C.</b>	<b>Fırsatlarımız</b> .....	33
<b>Ç.</b>	<b>Değerlendirme</b> .....	33
<b>IV.</b>	<b>ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	34
<b>V.</b>	<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	35

## Tablo Dizini

Tablo 1	Kapalı Alan Bilgileri
Tablo 2	Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları
Tablo 3	İdari Alanlar
Tablo 4	Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar
Tablo 5	Dayanıklı Taşınır
Tablo 6	Yazılımlar
Tablo 7	Donanımlar
Tablo 8	Diğer Donanım Unsurları
Tablo 9	Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türlerine Göre Akademik Personel Bilgileri
Tablo 10	Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı
Tablo 11	Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı
Tablo 12	Akademik Personelin Yaş Dağılımı
Tablo 13	İdari Personelin Fiili Durumu-Kadroların Dolu/Boş Oranı
Tablo 14	Engelli İdari Personelin Dağılımı
Tablo 15	İdari Personelin Eğitim Durumu
Tablo 16	İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı
Tablo 17	İdari Personelin Yaş Dağılımı
Tablo 18	Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler
Tablo 19	İşçilerin Dağılımı
Tablo 20	İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı
Tablo 21	İşçilerin Yaş Dağılımı
Tablo 22	Ön Lisans Bölüm/Programları
Tablo 23	Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları
Tablo 24	Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları
Tablo 25	Ön Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı
Tablo 26	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri
Tablo 27	MSB ve İBA Namına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri
Tablo 28	Ön Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri
Tablo 29	Birimimize Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları
Tablo 30	Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri
Tablo 31	Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları
Tablo 32	Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları
Tablo 33	Laboratuvar Hizmetleri
Tablo 34	Stratejik Amaç ve Hedefler
Tablo 35	Bütçe Giderleri
Tablo 36	Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri
Tablo 37	Düzenlenen Toplantılar
Tablo 38	Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)
Tablo 39	Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler
Tablo 40	Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri



## YÖNETİCİ ÖZETİ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Meslek Yüksek Okulu 1914 yılında Küçük Sıhhiye Zabiti Mektepleri ismi ile kurulmuştur. Bu süreçte Türk Silahlı Kuvvetleri'nin çeşitli birimlerine sağlık astsubayı olarak yardımcı sağlık personeli yetiştirmiştir. Zaman içerisinde çeşitli adlar alan okul 2003 yılında yükseköğretime geçerek eğitime ön lisans düzeyinde eğitim vermeye başlamış ve GATA Sağlık Astsubay Meslek Yüksekokulu adını almıştır. 25.07.2016 tarih ve 669 sayılı Kanun Hükmünde Kararname' nin 106. maddesi ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesine Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu olarak 5 programda 184 öğrenci ile eğitimine devam etmiştir. 2017- 2018 Akademik Yılında 12 programa çıkartılan Yüksekokulumuz, 2020-2021 Akademik Yılından itibaren 13 programda eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

SBÜ Gülhane Külliyesi içerisinde yer alan Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu, 2477 m<sup>2</sup> alan üzerine kurulmuş, toplam 7889 m<sup>2</sup> kapalı kullanım alanına sahip iki bloktan oluşmaktadır. Her katta teknolojik donanımına sahip derslikleri, ambulans simülator dershanesi, beceri laboratuvarları, bilgisayar dershanesi, konferans salonu, her akademisyene ait tam tefrişatlı müstakil odaları, öğrenciler için açık- kapalı sosyal paylaşım alanları mevcuttur. Güçlü akademik ve idari kadrosu, her geçen sene artan program ve öğrenci sayısı, gelişmeye müsait dinamik yapısı ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu 13 programda, ülkemizden 1787 sivil, 106 Milli Savunma Bakanlığı adına ve 33 İçişleri Bakanlığı adına, öğrenciye eğitim-öğretim vermektedir. Eğitim-öğretimin evrenselleşmesinin bir neticesi olarak, ülkemizin yanında dost ve kardeş ülkelerden Misafir Askeri Öğrenci ve YÖS ile 63 öğrencimiz daha bulunmakta olup, toplamda 1989 öğrencimiz eğitim-öğretimlerini yüksekokulumuzda almaya devam etmektedir.

Bilim ve teknolojinin ışığında deneyimli kadroları ve alt yapısı ile 108 yıldır hizmet veren Gülhane Sağlık Meslek Yüksek Okulu etik kurallara bağlı pratik ve teorik konularda donanımlı öğrenciler yetiştirmeyi kendine başlıca amaç edinmiştir.

Eğitim-öğretim faaliyetlerimizin daha kaliteli noktalara ulaşması için bizlere uygun koşulları sağlayan, Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Cevdet ERDÖL'e saygı ve şükranlarımı sunarım. Faaliyetlerimizin sürdürülebilirliğinin sağlanmasında büyük bir özveri ile çalışan akademik ve idari personelimize de teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Hanefi Cem GÜL  
GSMYO Müdürü

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

Sağlık hizmetleri alanında, hastane ve hastane öncesi acil sağlık hizmetlerinde ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin sağlık birimlerinde istihdam edilmek üzere, en üst seviyede mesleki bilgi ve beceriyi edinmiş, çalışma ortamının gereklilikleri dâhilinde sahip olunması gereken yetkinliklerle donanmış, sürekli gelişim ve öğrenim hedefleri doğrultusunda en iyi hizmetin gerçekleştirilebilmesi amacıyla hareket edebilen, iletişim kurma ve sürdürme becerileri yüksek, analitik yönü kuvvetli, teknolojik gelişmeleri yakından takip edebilen, mesleğin gerektirdiği etik değerlere saygılı, Atatürk ilkeleri ve İnkılaplarına bağlı, Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, aile, ülke ve millet sevgisi ile dolu, Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren, hür ve bilimsel düşünce gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, bireyler yetiştirilmesine katkı sağlamaktır.

#### VİZYON

Hastane öncesi Acil Sağlık Hizmetleri ve diğer sağlık sektöründeki kurum/kuruluşlar tarafından tercih edilen insan kaynağının en üst düzeyde yetiştirilerek sektöre kazandırılması hedefi doğrultusunda, en yüksek seviyede eğitim-öğretim faaliyeti yürütmek amacıyla teknolojik gelişmelerin ve sağlık hizmeti sunumunda güncel yaklaşımların sürekli takip edildiği, sağlık sektörüne gerekli olan yetişmiş insan kaynağının en üst bilgi ve beceri düzeyinde sağlandığı, mevcut tüm programlarda öğrenci tercihlerinde ilk sırada yer alan bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### B.1. HARCAMA BİRİMİNİN YÖNETİMİ

##### B.1.1. Harcama Biriminin İdari Yönetimi

###### a. Yüksekokul Müdürü (Prof. Dr. Hanefi Cem GÜL)

###### Harcama Yetkilisi:

2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 20. maddesinde yüksekokul müdürü atama, görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır.

Yüksekokul Müdürü, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir

### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

AD-SOYAD	GÖREV	YETKİ VE SORUMLULUK ALANLARI
Prof. Dr. Hanefi Cem GÜL	Yüksekokul Müdürü	Harcama Yetkilisi Yüksekokul Kurulu Başkanı Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı

### **b. Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Harika ŞEN):**

Müdür Yardımcısı, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olmak.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
4. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
5. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
6. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
8. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
9. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
11. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
12. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
13. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
14. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
16. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
17. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
20. Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
21. Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.

AD-SOYAD	GÖREV	YETKİ VE SORUMLULUK ALANLARI
Dr. Öğr. Üyesi Harika ŞEN	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Akademik faaliyetlerin yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

**c. Yükseköğretim Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Adem ÜNAL):**

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
4. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
5. Yükseköğretim öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
6. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
8. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
9. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
11. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
12. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
13. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
14. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. Yükseköğretim bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
16. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanmasını sağlamak.
17. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
20. Yükseköğretim temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
21. Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.



AD-SOYAD	GÖREV	YETKİ VE SORUMLULUK ALANLARI
Dr. Öğr. Üyesi Adem ÜNAL	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Akademik faaliyetlerin yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

#### **d. Yüksekokul Sekreteri (Ayben ÖZ)**

##### **Taşınır Kontrol Yetkilisi;**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi uyarınca, her yüksekokulda müdüre bağlı ve yönetim örgütünün başında bulunan kişidir.

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
3. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak, oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
5. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
6. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
7. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
8. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, gibi etkinlikleri organize etmek.
11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
12. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak. Yüksekokul personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
13. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek. Yüksekokul birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
14. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak. Her yıl Yüksekokul Akademik Faaliyet Raporunu hazırlamak. Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.

15. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
16. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
17. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
18. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
19. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
20. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
21. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
22. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
23. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.

AD-SOYAD	GÖREV	YETKİ VE SORUMLULUK ALANLARI
Ayben ÖZ	Yüksekokul Sekreteri	Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kontrol Yetkilisi İdari Faaliyetlerin yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

## e. YÜKSEKOKUL KURULU



Prof.Dr.Hanefi Cem GÜL

Başkan

[haneficem.gul@sbu.edu.tr](mailto:haneficem.gul@sbu.edu.tr)

Akademik Özgeçmiş



Dr. Öğr. Üyesi ADEM ÜNAL

Üye

[adem.unal@sbu.edu.tr](mailto:adem.unal@sbu.edu.tr)

Akademik Özgeçmiş



Dr. Öğr. Üyesi CANSU ÖNLEN GÜNERİ

Üye

[cansuonlen.guneri@sbu.edu.tr](mailto:cansuonlen.guneri@sbu.edu.tr)

## Akademik Özgeçmiş



Dr. Öğr. Üyesi HARİKA ŞEN

Üye

[harika.sen@sbu.edu.tr](mailto:harika.sen@sbu.edu.tr)

Akademik Özgeçmiş



Öğr. Gör. AKIN ER

Üye

[akin.er@sbu.edu.tr](mailto:akin.er@sbu.edu.tr)

Akademik Özgeçmiş



Öğr. Gör. GÜNSELİ UZUNHASANOĞLU

Üye

[gunseli.uzunhasanoglu@sbu.edu.tr](mailto:gunseli.uzunhasanoglu@sbu.edu.tr)

## Akademik Özgeçmiş



AYBEN ÖZ

Raportör

[ayben.oz@sbu.edu.tr](mailto:ayben.oz@sbu.edu.tr)

## f. YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU



Prof.Dr.Hanefi Cem GÜL

Başkan

[haneficem.gul@sbu.edu.tr](mailto:haneficem.gul@sbu.edu.tr)

[Akademik Özgeçmiş](#)



Dr. Öğr. Üyesi ADEM ÜNAL

Üye

[adem.unal@sbu.edu.tr](mailto:adem.unal@sbu.edu.tr)

[Akademik Özgeçmiş](#)



Dr. Öğr. Üyesi CANSU ÖNLEN GÜNERİ

Üye

[cansuonlen.guneri@sbu.edu.tr](mailto:cansuonlen.guneri@sbu.edu.tr)

[Akademik Özgeçmiş](#)



Dr. Öğr. Üyesi HARİKA ŞEN

Üye

[harika.sen@sbu.edu.tr](mailto:harika.sen@sbu.edu.tr)

[Akademik Özgeçmiş](#)



Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Zeki BULDANLI

Üye

[mehmetzeki.buldanli@sbu.edu.tr](mailto:mehmetzeki.buldanli@sbu.edu.tr)

[Akademik Özgeçmiş](#)



Dr. Öğr. Üyesi OKAN ALİ AKSOY

Üye

[okanali.aksoy@sbu.edu.tr](mailto:okanali.aksoy@sbu.edu.tr)

Akademik Özgeçmiş



AYBEN ÖZ

Raportör

[ayben.oz@sbu.edu.tr](mailto:ayben.oz@sbu.edu.tr)

#### **g. YÜKSEKOKUL KOMİSYONLARI**

- Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonu
- Bologna Komisyonu
- Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu
- Disiplin Komisyonu
- Eğitim Komisyonu
- Erasmus Komisyonu
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu
- Kalite Komisyonu
- Mevlana Komisyonu
- Öğretim Elemanı Dosyası İnceleme Komisyonu
- Staj Komisyonu
- Taşınır Sayım Döküm ve Yıl Sonu İşlemleri Komisyonu
- Web Sayfası Komisyonu
- Yatay Geçiş Komisyonu
- Yayın ve Bilimsel Araştırma Etik Komisyonu

## **f. YÜKSEKOKUL İDARİ BİRİMLERİ**

- Akademik Danışmanlar
- Bölüm Başkanlıkları
- Bölümler Sekreterliği
- İdari ve Mali İşler Birimi
- Müdür Sekreterliği
- Öğrenci İşleri Birimi
- Ölçme Değerlendirme Birimi
- Personel İşleri Birimi
- Web Sorumlusu
- Yazı İşleri ve Genel Evrak Birimi

### **B.1.2. HARCAMA BİRİMİNİN MALİ YÖNETİMİ**

#### **a. Harcama Yetkilisi**

Prof. Dr. Hanefi Cem GÜL (Yüksekokul Müdürü)

#### **b. Gerçekleştirme Görevlisi (1)**

Ayben ÖZ (Yüksekokul Sekreteri)

#### **c. Gerçekleştirme Görevlisi (2)**

Dr. Öğr. Üyesi Harika ŞEN (Yüksekokul Müdür Yardımcısı)

#### **ç. Mali Hizmet Birimi Görevlileri**

Deniz SANSAR (Birim Mutemedi)

Süeyla GÜLDEN (Öğrenci SGK İşlemleri)

#### **d. Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Deniz GÜRSES

#### **e. Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Ayben ÖZ (Yüksekokul Sekreteri)



## C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

### C.1.Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Eğitim-öğretim faaliyetlerine başlama tarihi bir asrı geçen yüksekokulumuz 1914 yılında Küçük Sıhhiye Zabiti Mektepleri ismi ile kurulmuştur. Yüzyıllık süreçte Türk Silahlı Kuvvetleri'nin çeşitli birimlerine sağlık astsubayı olarak yardımcı sağlık personeli yetiştirmiştir. Zaman içerisinde çeşitli adlar alan yüksekokul 2003 yılında yükseköğretimde, eğitime ön lisans düzeyinde başlayarak GATA Sağlık Astsubay Meslek Yüksekokulu adını almıştır. 25.07.2016 tarih ve 669 sayılı Kanun Hükmünde Kararname' nin 106. maddesi ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesine Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu olarak 5 programda 184 öğrenci ile dahil olmuştur. 2017- 2018 Eğitim-Öğretim yılından itibaren 12 programda eğitim-öğretim veren yüksekokulumuz, 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında 13 programda eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu, SBÜ Gülhane Külliyesi içerisinde yer almaktadır. 2477 m<sup>2</sup> oturma alanı üzerine kurulan ve iki bloktan oluşan binamız 7889 m<sup>2</sup> toplam kapalı kullanım alanına sahiptir. Her katta teknolojik donanımına sahip derslikleri, ambulans simülasyon dershanesi, beceri laboratuvarları, bilgisayar dershanesi, konferans salonu, her akademisyene ait tam tefrişatlı müstakil odaları, öğrenciler için açık- kapalı sosyal paylaşım alanları mevcuttur. Güçlü akademik ve idari kadrosu, her geçen sene artan program ve öğrenci sayısı, gelişmeye müsait dinamik yapısı ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu 13 programda, ülkemizden 1787 sivil, 106 Milli Savunma Bakanlığı adına ve 33 İçişleri Bakanlığı adına, öğrenciye eğitim-öğretim vermektedir. Eğitim-Öğretimin evrenselleşmesinin bir neticesi olarak, ülkemizin yanında dost ve kardeş ülkelere Misafir Askeri Öğrenci ve YÖS ile 63 öğrencimiz daha bulunmakta olup, toplamda 1989 öğrencimiz eğitim-öğretimlerini yüksekokulumuzda almaya devam etmektedir.

### C.2.Fiziksel Yapısı

#### C.2.1.Taşınmazlar

##### C.2.1.1 Kapalı Alan Bilgileri

##### Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ankara Gülhane Külliyesi/Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	Tahsis	7889	
	<b>Toplam</b>	7889	

Tablo 1

## Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri

### C.2.1.2 Eğitim Alanları

#### Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları

Birim Adı	Hizmet Türleri						Toplam (m <sup>2</sup> )
	Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m <sup>2</sup> )	
<b>GSMYO</b>	4720	-	-	50	-	2479	
<b>GDHF Kullanımında</b>	280	-	-	-	-	-	
<b>GEF Kullanımında</b>	360	-	-	-	-	200	
<b>Toplam</b>	5360	-	-	50	-	2479	7889

Not: Yukarıdaki alan bilgileri YİTDB' dan alınmıştır.

Tablo 2

### C.2.1.3 İdari Alanlar

Hizmet Türü	Oda Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
<b>Akademik</b>	20	560	28
<b>İdari</b>	15	873	12
<b>Toplam</b>	<b>35</b>	<b>1433</b>	<b>40</b>

Not: Sürekli işçi kadrosunda bulunanlar bu tabloya dahil edilmemiştir.

Tablo 3

### C.2.1.4 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar

Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Depo	4	50
Arşiv	1	6
Diğer Alanlar	5	29
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>85</b>

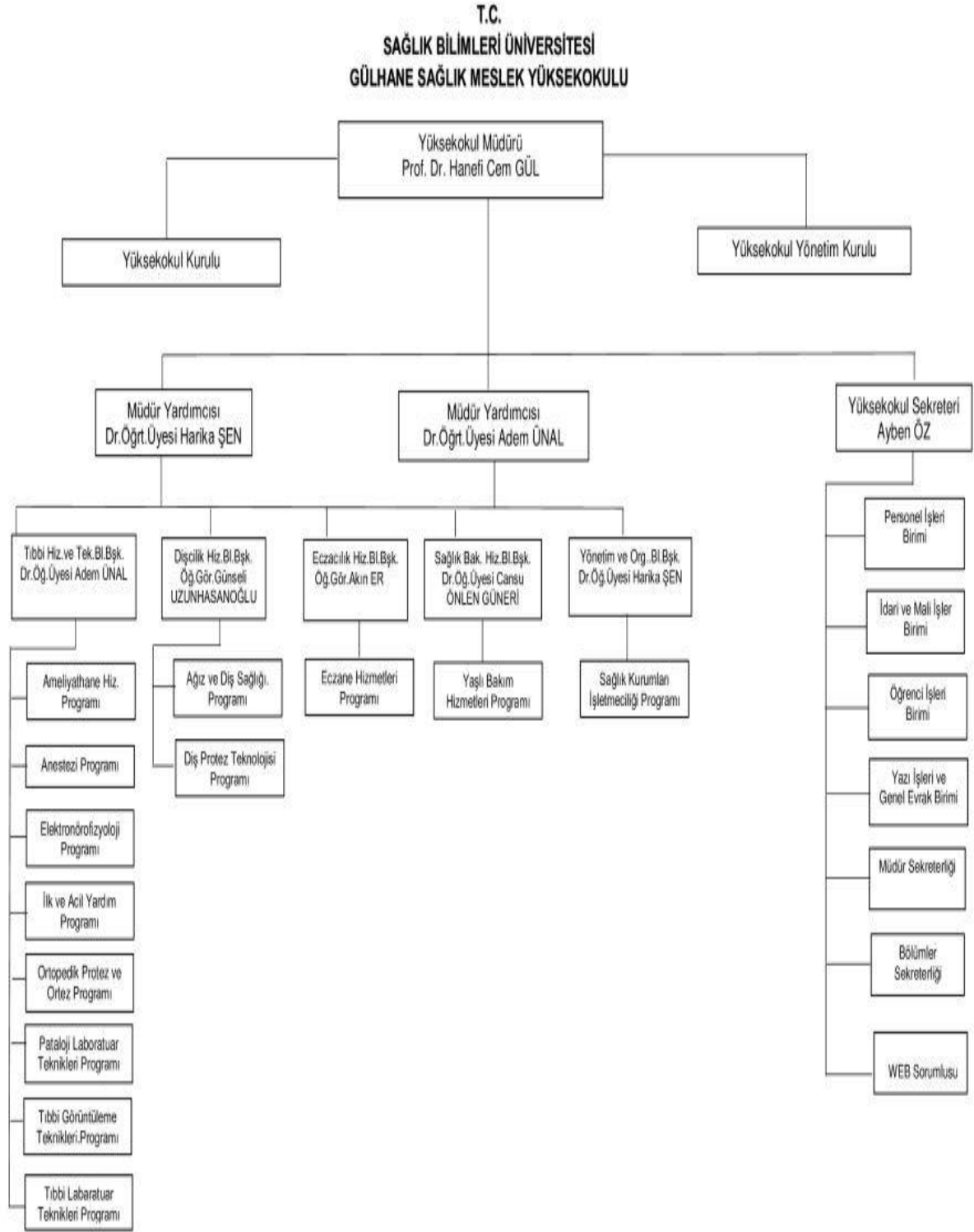
Tablo 4

### C.2.2.Dayanıklı Taşınrlar

Hesap Kodu (İkili Düzey)	Hesap Adı	Borç Kalanı (TL)
253.01	Tesisler	1.200,00
253.02	Makineler ve aletler	37.634,52
253.03	Cihazlar ve Aletler	246.394,69
255.01	Döşeme ve Mefruşat	139.331,85
255.02	Büro Makineleri	750.671,89
255.03	Mobilyalar	197.001,88
255.08	Eğitim Demirbaşları	483.192,77
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	217.682,15
255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	0,00
255.99	Diğer Demirbaşlar	33.040,00

Tablo 5

### C.3. Teşkilât Yapısı



## C.4.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### C.4.1. Yazılımlar

<b>Kullanılan Yazılımlar</b>	
<b>Yazılım Adı</b>	<b>Kullanım amacı</b>
ÖBS (Prolis)	Öğrenci Bilgi Sistemi
EBYS (EnVision)	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
AKBYS	Akademik Bilgi Yönetim Sistemi
PBYS	Personel Bilgi Yönetim Sistemi
İYS	İçerik Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
MYS	Mali Yönetim Sistemi
ÜBS	Üniversite Bilgi Sistemi
KİYS	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi

Tablo 6

### C.4.2. Donanımlar

<b>Bilgisayar Sayıları</b>	
<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı Kullanılan</b>
Masaüstü Bilgisayar	42
Dizüstü Bilgisayar	4
Toplam	<b>46</b>

Tablo 7

### C.4.3 Diğer Donanım Unsurları

<b>Diğer Teknolojik Kaynaklar</b>	
<b>Donanım Adı</b>	<b>Sayısı</b>
Projeksiyon	21
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	-
Kimlik Baskı Makinesi	-
Optik Okuyucu	3
Yazıcı	33
Fotokopi Makinesi	6
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	23
Televizyonlar	16
Tarayıcılar	6
Müzik Setleri	-
Ses Sistemi	-
Mikroskoplar	-
Ultrason Cihazı	-
Telefon	61
DVD-ROM	-
Server	-
Omurga Switch	-
Kenar Switch	-
Gigabit Switch	-
Harici Disk	-
Firewall	-
Wireless Router	-

Tablo 8

## C.5 İnsan Kaynakları

### C.5.1. Akademik Personel

#### Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Dolu/Boş Kadro Oranı			Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre	
	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro	Tam Zamanlı	Kısmî Zamanlı
Profesör				-	
Doçent				-	
Doktor Öğretim Üyesi				10	
Öğretim Görevlisi				16	
Araştırma Görevlisi				-	
<b>Toplam</b>				26	

Tablo 9

#### Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
GSMYO	-	-	10	16	-	26
<b>Toplam</b>	-	-	10	16	-	26

Tablo 10

#### Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	14	12	26
<b>Toplam</b>			<b>26</b>

Tablo 11

### Akademik Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
GSMYO	2	8	13	3	26
<b>Toplam</b>	2	8	13	3	26

Tablo 12

### C.5.2. İdari Personel

#### İdari Personelin Fiili Durumu-Kadrolarının Dolu/Boş Oranı

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-C)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı			
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam	
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	11	3	14	
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	-	1	
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	1	1	
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	
	Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	1	-	1	
	<b>Toplam</b>			<b>13</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

Tablo 13

Not: Kadro Cetvelini oluşturan bilgiler PDB'dan alınmıştır.

### Engelli İdari Personelin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

Tablo 14

### İdari Personelin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
GSMYO			3	9	1	-	13
<b>Toplam</b>			<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

Tablo 15

### İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı.

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	10	3	13
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>

Tablo 16

### İdari Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
GSMYO	-	1	8	4	13
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>13</b>

Tablo 17

### Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	2021 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2021 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin
GSMYO	Akademik Personel	3	2	-
	İdari Personel	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

Tablo 18



### İşçilerin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	4
<b>Toplam</b>	<b>4</b>

Tablo 19

### İşçilerin Kadın- Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	2	2	4
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

Tablo 20

### İşçilerin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
GSMYO	1	1	2		4
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>4</b>

Tablo 21

## C.6. Sunulan Hizmetler

### C.6.1. Eğitim Hizmetleri

#### C.6.1.1. Eğitim Programları

Ön lisans Bölüm/Programları		
Birim Adı	Bölüm	Program
<b>Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu</b>	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Ameliyathane Hizmetleri Programı
		Anestezi Programı
		Elektronörofizyoloji Programı
		İlk ve Acil Yardım Programı
		Ortopedik Protez ve Ortez Programı
Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı		
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı		
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı		
Dişçilik Hizmetleri	Ağız ve Diş Sağlığı Programı	
	Diş Protez Teknolojisi Programı	
Eczacılık	Eczane Hizmetleri Programı	
Sağlık Bakımı Hizmetleri	Yaşlı Bakımı Hizmetleri Programı	
Yönetim ve Organizasyon	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	

Tablo 22

#### C.6.1.2. Öğrenci Sayıları

##### Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2.Sınıf	Toplam
<b>GSMYO</b>	<b>Dişçilik Hizmetleri</b>	115	131	246
	<b>Eczane Hizmetleri</b>	59	89	148
	<b>Sağlık Bakımı Hizmetleri</b>	62	83	145

	<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler</b>	571	744	1315
	<b>Yönetim ve Organizasyon</b>	54	81	135
	<b>Toplam</b>	<b>861</b>	<b>1128</b>	<b>1989</b>

Tablo 23

### Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Adı</b>	<b>Sayı</b>
<b>GSMYO</b>	<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler</b>	-
	<b>Dişçilik Hizmetleri</b>	-
	<b>Eczane Hizmetleri</b>	-
<b>Toplam</b>		-

Tablo 24

### Ön Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı

<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Adı</b>	<b>Kadın (Sayı)</b>	<b>Erkek (Sayı)</b>	<b>Toplam</b>
<b>GSMYO</b>	<b>Dişçilik Hizmetleri</b>	170	76	246
	<b>Eczane Hizmetleri</b>	109	38	147
	<b>Sağlık Bakımı Hizmetleri</b>	108	37	145
	<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler</b>	846	469	1315
	<b>Yönetim ve Organizasyon</b>	94	42	136
	<b>Toplam</b>	<b>1327</b>	<b>662</b>	<b>1989</b>

Tablo 25

## 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
GSMYO	Ameliyathane Hizmetleri	60	100	-	-	306.28988	-
	Anestezi	60	100	-	-	331.74497	-
	Ağız ve Diş Sağlığı	50	100	-	-	298.81237	-
	Diş Protez Teknolojisi	60	100	-	-	289.80114	-
	Eczane Hizmetleri	60	100	-	-	296.29065	-
	Elektronörofizyoloji	60	100	-	-	288.26964	-
	İlk ve Acil Yardım	60	100	-	-	334.48495	-
	Ortopedik Protez ve Ortez	60	100	-	-	290.71638	-
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	60	100	-	-	290.90753	-
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	60	100	-	-	260.95472	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	60	100	-	-	316.41113	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	60	100	-	-	301.99783	-
	Yaşlı Bakımı	60	100	-	-	257.15237	-
Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
GSMYO	Ameliyathane Hizmetleri (MSB Adına Erkek)	4	100	-	-	321.27450	-
	Anestezi (MSB Adına Erkek)	4	100	-	-	333.65579	-
	Eczane Hizmetleri (MSB Adına Erkek)	4	100	-	-	-	-
	İlk ve Acil Yardım (İçişleri Bakanlığı Adına Kız)	1	100	-	-	289.80114	-
	İlk ve Acil Yardım (İçişleri Bakanlığı Adına Erkek)	30	100	-	-	341.48545	-
	İlk ve Acil Yardım (MSB Adına Erkek)	75	100	-	-	326.45613	-

	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri (MSB Adına Erkek)	5	100	-	-	343.55730	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (MSB Adına Erkek)	5	100	-	-	325.30278	-

Tablo 26

### Milli Savunma Bakanlığı (MSB) Ve İçişleri Bakanlığı (İBA) Namına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı)	Toplam
GSMYO	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	121	33	154
	Eczane Hizmetleri	1	-	1
	Dişçilik Hizmetleri	3	-	3
<b>Toplam</b>		<b>125</b>	<b>33</b>	<b>158</b>

Tablo 27

### Ön Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	Afganistan	-	-	-
		Çad	-	-	-
		Filipinler	-	1	1
		Irak	-	1	1
		İran	2	1	3
		Suriye	1	2	3
	Eczane Hizmetleri	Çad	-	1	1
		Filistin	-	2	2
		Irak	1	-	1
		Suriye	1	-	1
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Tanzanya	1	-	1
		Suriye	3	3	6
		Somali	1	3	4
		Kosova	1	-	1
		İran	1	2	3
		Irak	1	1	2
		Filipinler	1	1	2
		Çin	-	1	1
		Çad	-	4	4
		Azerbaycan	1	7	8
Afganistan	4	8	12		
<b>Toplam</b>		<b>19</b>	<b>38</b>	<b>57</b>	

Tablo 28

### Birimimize Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Program Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
GSMYO	İlk ve Acil Yardım	5
	Elektronörofizyoloji	1
	Eczane Hizmetleri	6
	Dişçilik Hizmetleri	5
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	4
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	8
	Ameliyathane Hizmetleri	3
	Anestezi	1
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	1
	Yaşlı Bakım Hizmetleri	2
	Ortopedik Protez ve Ortez	4
	<b>Toplam</b>	

Tablo 29

### 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 (%)
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	48	-	-	% 63
	Eczane Hizmetleri	56	-	-	%49.84
	Sağlık Bakım Hizmetleri	46	-	-	%23.5
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	537	-	-	%38.18

	<b>Yönetim ve Organizasyon</b>	<b>50</b>	-	-	<b>%41</b>
<b>Toplam</b>		<b>737</b>	-	-	<b>%67</b>

Tablo 30

### Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Okul Birincisi Puanı	Toplam
GSMYO	Diş Protez	1	-	-	-	2	-	3
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	9	-	-	-	6	-	15
	Sağlık Bakım Hizmetleri	1	-	-	-	1	-	2
	Eczane Hizmetleri	1	-	-	-	2	-	3
<b>Toplam</b>		<b>12</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	<b>23</b>

Tablo 31

### Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları

Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	48	66	% 73
	Eczane Hizmetleri	56	66	% 85
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	46	65	% 71
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	537	636	% 84
	Yönetim ve Organizasyon	50	63	% 79
	<b>Toplam</b>	<b>737</b>	<b>896</b>	<b>% 88</b>

Tablo 32

### C.6.3. Laboratuvar Hizmetleri

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
GSMYO	Diş Pre-Klinik Laboratuvarı	Evet (Diş Hekimliği Fakültesi ile)	Eğitim/Araştırma	50
	İleri Yaşam Desteği Laboratuvarı	Hayır	Eğitim/Araştırma	60
	Temel Beceri Laboratuvarı	Hayır	Eğitim-Araştırma	60
	<b>Toplam</b>			<b>170</b>

Tablo 33

## I. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Araştırma çalışmaları için yüksekokulumuz bünyesinde bulunan laboratuvarların geliştirilmesi için gerekli alt yapı düzenlemelerini hazırlamak. Gerekli düzenlemeler yerine getirilemediği takdirde, iç ve dış paydaşlardan destek almak.
- Yüksekokulumuz bünyesindeki akademisyen ve araştırmacıların Ar-ge çalışmaları kapsamında gerekli mali destek ve yurt dışı incelemeler konusunda desteklemek.
- Ülkemizin beşeri yapısının güçlenmesine yönelik tüm kademelerde kapsayıcı ve kaliteli eğitim hamlesiyle bilgiyi ekonomik ve sosyal yarara dönüştüren, teknoloji kullanımına ve üretime yatkın nitelikli işgücü yetiştirmek amacıyla ders içeriklerinin değerlendirmeye alınması ve gerekli güncellemelerin yapılması hedeflenmektedir. Özellikle mezun olan öğrencilerimize sağlık sektöründe gelişen ve değişen teknolojilere ayak uydurabilmelerini sağlamak için hayat boyu öğrenme konusunda bilinç aşılacak.
- Fırsat eşitliği kapsamında tüm öğrencilerimizin yüksekokulumuzun altyapı imkânlarını geliştirerek; bu imkânlarından yararlanmalarını sağlamak.
- Sağlık sektörünün dinamik yapısı gereğince, değişen koşullara öğrencilerimizi hazırlamak adına; uygulama eğitimlerinin etkinliğini arttırmak.
- Tüm paydaşların eğitim süreçlerine aktif katılımını sağlamak.



## B. Harcama Biriminin Amaç ve Hedefleri

### Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1.	Meslek Yüksekokulumuzun teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi
	Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması
	Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Üniversitemizin yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %3 oranında artırılması.
Stratejik Amaç 2.	Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenli toplantılar gerçekleştirerek ihtiyaçları belirlemek
	Üniversitemizin Üniversite-sanayi iş birliği ofisi kurma hedefi doğrultusunda çalışmalara katkıda bulunmak
	Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunların girişimcilik faaliyetleri desteklemek

Tablo 34

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1.Bütçe Giderleri

Tertip	Başlangıç Ödeneği	(Aktarma+Ekleme- Tenkis Sonrası) Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	4.327.000,00	3.813.778,00	3.813.777,12	100,00%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	647.000,00	753.307,00	753.306,08	100,00%
Mal ve Hizmet Alımları	0,00	15.995,46	14.983,65	93,67%
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00 %
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00 %
<b>Toplam</b>	<b>4.974.000,00</b>	<b>4.583.080,46</b>	<b>4.582.066,85</b>	<b>99,98%</b>

Tablo 35

##### A.1.1. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü	Alım Usulü	Firma Adı	Tutarı (tl)
GSMYO	El Antiseptiği Alımı İşİ	Diğer Mal Alımı	Doğrudan Temin	SBÜ Döner Sermeye İşletme Müdürlüğü	472,00
	El Antiseptiği Alımı İşİ	Diğer Mal Alımı	Doğrudan Temin	SBÜ Döner Sermeye İşletme Müdürlüğü	472,00
	Mezuniyet Davetiyesi ve Diploma İşİ	Diğer Mal Alımı	Doğrudan Temin	SBÜ Basımevi Müdürlüğü	841,69
	Optik Form Alımı	Diğer Mal Alımı	Doğrudan Temin	İnteraktif Eğitim ve Bilişim Hizmetleri Ltd.Şti.	8.702,50
<b>Toplam</b>					<b>10.488,19</b>

Tablo 36

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**  
**B.1 FAALİYET BİLGİLERİ**

**B.1.1 Düzenlenen Toplantılar**

Düzenlenen Toplantılar					
Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam	
GSMYO	Çalıştay				
	Seminer				
	Konferans				
	Kongre				
	Panel	Hastane Öncesi Acil Sağlık Hizmetleri Paneli			1
	Sempozyum				
	Toplantı				
	Kurs	İleri Yaşam Desteği Uygulama Kursu			2
Toplantı					

Tablo 37

**B.1.2 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler**

**Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)**

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
GSMYO	2	14	16
Toplam	2	14	16

Tablo 38

## Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
GSMYO	1	4	9	5	19
<b>Toplam</b>	1	4	9	5	19

Tablo 39

## Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
GSMYO	4	9	5	18
<b>Toplam</b>	4	9	5	18

Tablo 40

## IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A..GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

1. Bir asrı aşkın köklü bir geçmişe sahip olmak.
2. Klinik uygulama dersleri ve staj imkânlarının çok olması (Öğrencilerimiz klinik uygulama ve stajlarını üniversitemizin afilyasyon protokolü bulunan bütün hastanelerde yapabilmesi).
3. Uygulama laboratuvarlarının varlığı (İleri Yaşam Desteği Laboratuvarı, Ambulans Simülâtör Dershanesi, Temel Beceri Laboratuvarı, Diş Preklinik Laboratuvarı, Alçı Odası gibi).
4. Akademik kadronun güçlü olması ve üniversitemizin diğer akademik kadrolarından da destek alınabilmesi.
5. Yüksekokulumuzun içerisinde bulunduğu Gülhane Külliyesinin şehir merkezinde olması ve ulaşım imkânlarının kolaylığı.
6. Öğrencilerimizin üniversitemize ait yurt, kütüphane, spor tesisleri gibi sosyal imkânlarından yararlanabilmesi.
7. Akademik danışman, danışmanlık, iletişim ve işbirliğinin kuvvetli olması.
8. Ders yetkinlikleri ve eğitiminin istihdama uygun olması.

9. Fiziksel koşulların ve teknolojik donanımın yeterli olması.

10. Öğrencilerimizin üniversitemize ait diğer laboratuvar ve imkânlarını kullanabilmesi, fakültelerin de bizim laboratuvarlarımızdan yararlanabilmesi.

11. Üniversitemizin her sene gerçekleştirdiği spor ve kültür festivalleri ile öğrencilerimizin kültür ve spor kabiliyetlerini sergileyebilmeleri.

12. Her alanda öğrenci kulüpleri ile öğrencilerin sanatsal faaliyetlerde yer alabilmesi.

13. Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı adına yüksekokulumuzda öğrenim gören askeri öğrencilerimizin varlığı.

14. Misafir askeri öğrenci ve YÖS öğrencileri ile öğrenci yelpazesinin genişlemesi.

15. MSB ve İBA adına okuyan öğrencilerin mezuniyet sonrası hemen istihdamı ile mezun öğrenci istihdam kapasitesinin yüksekliliği.

## **B . ZAYIF YÖNLERİMİZ**

1. Öğrenci kontenjanlarının fazlalığı nedeniyle klinik uygulama gruplarında yaşanan planlama sıkıntısı.

2. Üniversite yurt kapasitesinin barınma ihtiyacı duyan öğrencilerimizin tamamını destekleyememesi.

3. Elektronörofizyoloji, Patoloji Teknikleri, Ağız ve Diş Sağlığı ve Diş Protez Teknolojisi Programlarında tan zamanlı öğretim elemanı bulunmaması ve ders görevlendirme desteğine bağımlı olunması.

4. Yüksekokul olmamız sebebiyle araştırma görevlisi kadrosunun olmaması.

5. Uzaktan eğitimle verilen derslerde kullanılmak üzere dersliklerde tümleşik bilgisayarların olmaması (Kameralarının olmaması).

6. Temizlik ve güvenlik personeli eksikliği.

7. Engelli uygulamalarının yetersizliği.

8. İdari personeldeki eksiklik nedeniyle eğitim planlaması ve bölümler sekreterliğindeki eksiklikler.

## **C. FIRSATLARIMIZ**

1. Üniversitemizin genç bir üniversite olması ile akademik kadroların yenilenip güçlendirilme imkânının fazla olması.

2. Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin külliye içerisinde yakın alanlarda bulunması ile akademik personel ve öğrencilerin pozitif etkileşiminin olması.

3. Misafir askeri öğrenciler vasıtası ile ülke tanıtımına verilen katkı.

## **D. DEĞERLENDİRME**

2020-2021 akademik takvimini içerisinde barındıran faaliyet yılı kurumsal kapasitenin genişletilmesi açısından faydalı olmuştur. Yeni akademik personel alımı ile akademik kadrodaki eksikler tamamlanmaya çalışılmaktadır. İdari personelin de güçlendirilmeye ihtiyacı vardır.

## **V.ÖNERİ VE TEDBİRLER**

1. Yapılacak düzenlemelerle uygulama laboratuvarları geliştirilmelidir.
2. Öğrenci sayılarının doygunluğa ulaşması ile kontenjanların artırılmaması uygun olacaktır.
3. Elektronörofizyoloji, Patoloji Teknikleri, Ağız ve Diş Sağlığı ve Diş Protez Teknolojisi Programlarında akademik kadro sorunu hızla çözülmelidir.

## VI.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim ile benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler çerçevesinde;

Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
Ankara, 26.01.2022

Prof. Dr. Hanefi Cem GÜL  
GSMYO Müdürü