



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



SBÜ Gülhane Külliyesi Emrah Mah.
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
06018 Etlik, Keçiören, Ankara



Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I.	GENEL BİLGİLER	1
A.	MİSYON VE VİZYON	1
B.	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
B.1.	Harcama Biriminin Yönetimi	1
B.1.1.	Harcama Biriminin İdari Yönetimi	1-12
B.1.2.	Harcama Biriminin Mali Yönetimi	13
C.	HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	14
C.1.	Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı	14
C.2.	Fiziksel Yapısı	15-18
C.3.	Teşkilât Yapısı	19
C.4.	Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	20-21
C.5.	İnsan Kaynakları	22-26
C.6.	Sunulan Hizmetler	27-34
C.7.	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	35-38
I.	AMAÇ VE HEDEFLER	38
A.	Temel Politikalar ve Öncelikler	38
B.	Harcama Biriminin Amaç ve Hedefleri	39
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A.	MALİ BİLGİLER	40-42
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	43
B.1.	Faaliyet Bilgileri	43
B.1.1.	Düzenlenen Toplantılar	44
B.1.2.	Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler	42
III.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	68
A.	Güçlü Yönlerimiz	68
B.	Zayıf Yönlerimiz	69
C.	Fırsatlarımız	69
D.	Değerlendirme	69
IV.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	70
V.	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	71



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 m² alan üzerine kurulmuş, toplam 7889 m² kapalı kullanım alanına sahip iki bloktan oluşmaktadır. Her katta teknolojik donanıma sahip derslikleri, ambulans simülâtör 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 1871 sivil, 105 Milli Savunma Bakanlığı adına ve 26 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 32 öğrencimiz daha bulunmakta olup, toplamda 2034 öğrencimiz eğitim-öğretimlerini yüksekokulumuzda almaya devam etmektedir.

Bizim vizyonumuz; bilim ve teknolojinin ışığında deneyimli kadroları ve alt yapısı ile 108 yıllık tarihimizden gelen tecrübelerimiz olup bu tecrübeye bugünkü eğitim faaliyetlerinden aldığımız tecrübelerimizi de katarak, gelecek nesillere dünyanın en iyi hizmet veren Sağlık Meslek Yüksekokulunda eğitim vermeyi başarabilmektir. Başlıca amacımız; etik kurallara, vatanına, milletine, ülkesine bağlı, pratik ve teorik konularda donanımlı, araştırmacı ve yeniliklere açık öğrenciler yetiştirmektir.

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

Prof. Dr. İbrahim Yaşar ÖZGÖK
GSMYO Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER

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.

TEMEL DEĞERLER

- Dürüstlük,
- Adalet,
- İnsan Onuruna Saygı,
- Mükemmeliyet,
- Yenilikçilik,
- Katılımcılık,
- Toplumsal,
- Sorumluluk,
- Kurum Aidiyetine Sahip Olmak

ÖZEL HEDEFLER

Almış olduğu yüksek teknik bilgileri pratik uygulamayla pekiştirerek kavrayan bununla beraber insani değerleri yüksek, hastaya mekanik bir varlık olarak değil “insan” olarak yaklaşan tıp bilimine bilimsel ve pratik uygulamalar açısından hizmet eden bireyler yetiştirmektir.

Geçmişimizin bize mirası olan “insana hizmet” değerini ileriye taşıyarak sadece Türkiye’ye değil, tarihsel ve köklü birlikteliğimiz olan coğrafyalara da taşıyarak sağlık alanında iz bırakan bir kurum olmaktır.

Hedefler

- Bütüncül yaklaşım ve eleştirel düşünme sürecini kullanarak bireyin, ailenin ve toplumun sağlığının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi hastalık durumunda iyileştirilmesi ve rehabilitasyonunda etkin ve aktif rol alarak, toplum sağlığının yükseltilmesine katkı sağlayan nitelikli sağlık alanında ara elamanlar yetiştirmek,
- Sağlık bakım ekibinin aktif bir üyesi olarak mesleği ile ilgili yasalara ve etik ilkelere bağlı, yeni bilgiler üreterek bunları ulusal ve uluslararası bilimsel alanda paylaşan, araştırmacı, lider, eleştirel düşünen, karar vermede etkili ve çözüme odaklı etkili iletişim kurabilen ve değişim yaratabilen meslek elemanı yetiştirmek,
- Nitelikli, sağlıklı insan gücü yetiştirerek bu alanda ulusal ve uluslararası mesleki gelişmelere katkı sağlamak, yeniliklere öncülük etmek,
- Sağlık alanındaki bakım ve tedavi uygulamalarına yönelik araştırmalar ve incelemeler yaparak kaliteli ve maliyet etkin, memnuniyeti artırıcı sağlık uygulamalarına önderlik etmek, bilime katkı sağlamak,
- Ulusal düzeydeki kamu kurum/kuruluşları, mesleki ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde, ülkemizdeki sağlık sorunlarının çözümünün bir parçası olarak çalışmak, ulusal sağlık politikalarının oluşturulmasında aktif rol almaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. HARCAMA BİRİMİNİN YÖNETİMİ

B.1. 1. Harcama Biriminin İdari Yönetimi

a. Yüksekokul Müdürü (Prof. Dr. İbrahim Yaşar ÖZGÖK)

GÖREVİN TANIMI:

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 Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:

- (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 gerekçesiyle birlikte 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 Komisyonuna Başkanlık etmek, MYO'nun akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- (9) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- (10) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütmek.
- (11) Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.

YETKİLERİ:

- (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.

b. Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Dr.Öğr.Üyesi.Harika ŞEN, Öğ.Gör.Fırat Seyhan):

GÖREVİN TANIMI:

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.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- (2) MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- (3) MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu çalışmalarına katılmak.
- (4) Eğitim/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.

YETKİLERİ:

- (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.

d.Yüksekokul Sekreteri (Miraç KADIOĞLU) Taşınır Kontrol Yetkilisi;

GÖREVİN TANIMI:

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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:

- (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 raporluluk 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,

YETKİLERİ:

- (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.

c. YÜKSEKOKUL KURULU



Prof. Dr. İbrahim Yaşar ÖZGÖK

Başkan



Doç.Dr. Cansu ÖNLEN GÜNERİ

Üye



Dr.Öğr.Üyesi Betül KILIÇ

Üye



Dr. Öğr. Üyesi HARİKA ŞEN

Üye



Dr. Öğr. Üyesi Şükran Melda ESKİTOROSTOĞAY

Üye



Dr. Öğr. Üyesi Uğur UĞRAK

Üye



Öğr. Gör. Fırat SEYHAN

Üye

YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU



Prof.Dr.İbrahim Yaşar ÖZGÖK

Başkan



Doç.Dr. Cansu ÖNLEN GÜNERİ

Üye



Dr.Öğr.Üyesi Betül KILIÇ

Üye



Dr. Öğr. Üyesi HARİKA ŞEN

Üye



Dr. Öğr. Üyesi Uğur UĞRAK

Üye



Öğr.Gör.Fırat SEYHAN

Üye



Öğr.Gör.Miraç KADIOĞLU

Üye

d. YÜKSEKOKUL KOMİSYONLARI

- Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonu
- Bilim Teknoloji ve İnovasyon Koordinatörlüğü
- Bologna Komisyonu
- Disiplin Komisyonu
- Eğitim ve Müfredat Komisyonu
- Erasmus ve Mevlana Komisyonu
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu
- Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu
- Sınav Komisyonu
- Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonu
- Taşınır Hurdaya Ayırma ve Taşınır İmha Komisyonu
- Taşınır Sayım, Taşınır Kayıt Silme ve Yılsonu İşlemleri Komisyonu
- Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu
- Yayın ve Bilimsel Araştırma Etik Komisyonu

g. YÜKSEKOKUL İDARİ BİRİMLERİ

- Akademik Danışmanlar
- Bölüm Başkanlıkları
- Bölümler Sekreterliği
- Destek Personeli Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi
- Müdür Sekreterliği
- Öğrenci İşleri Birimi
- Ölçme Değerlendirme Birimi
- Personel İşleri Birimi
- Taşınır Mal Sorumlusu
- Yapı ve Teknik İşleri

B.1.2. HARCAMA BİRİMİNİN MALİ YÖNETİMİ

a. Harcama Yetkilisi

Prof. Dr. İbrahim Yaşar ÖZGÖK (Yüksekokul Müdürü)

b. Gerçekleştirme Görevlisi

Miraç KADIOĞLU (Yüksekokul Sekreteri)

c. Mali Hizmet Birimi Görevlileri

Deniz SANSAR (Birim Mutemedi)

Süeyla GÜLDEN (Öğrenci SGK İşlemleri)

ç. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ayhan ÇELİK

d. Taşınır Kontrol Yetkilisi

Miraç KADIOĞLU (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 m² oturma alanı üzerine kurulan ve iki bloktan oluşan binamız 7889 m² toplam kapalı kullanım alanına sahiptir. Her katta teknolojik donanıma sahip derslikleri, simülasyon merkezi, 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 1871 sivil, 105 Milli Savunma Bakanlığı adına ve 26 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 32 öğrencimiz daha bulunmakta olup, toplamda 2034 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 ²)	Toplam Alan (m ²)
Ankara Gülhane Külliyesi/Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	Tahsis	7889	
	Toplam	7889	

Tablo 1

Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri

Birim Adı	Hizmet Türleri						Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	

GSMYO	4720	-	-	50	-	2479	
GDHF Kullanımında	280	-	-	-	-	-	
GEF Kullanımında	360	-	-	-	-	200	
Toplam	5360	-	-	50	-	2479	7889

C.2.1.2 Eğitim Alanları

Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları

Not: Yukarıdaki alan bilgileri YİTDB' dan alınmıştır.
Tablo 2

C.2.1.3 İdari Alanlar

Hizmet Türü	Oda Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik	21	560	32
İdari	14	873	14
Toplam	35	1433	46

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 ²)
Depo	4	50
Arşiv	2	12
Diğer Alanlar	5	29

Toplam	11	91
---------------	----	----

Tablo 4

C.2.2.Dayanıklı Taşınırlar

GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU HARCAMA BİRİMİ

Dayanıklılı Taşınırlar				
Hesap Kodu (3 'lü Düzey)	Hesap Adı	2021 Yılı (TL)	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)
253.01.99	Diğer Tesis ve Sistemler	1.200,00	1.200,00	1.200,00
253.02.05	Güç Elektroniğı ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	34.810,00	34.810,00	34.810,00
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	2.824,52	2.526,28	2.526,28
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	17.659,10	17.659,10	17.659,10
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	28.385,75	28.019,75	42.985,26
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	135,70	-	-
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	200.214,14	200.214,14	807.043,02
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	-	-	37.895,20
254.01.05	Özel Amaçlı Taşıtlar	-	54.052,76	77.295,45
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	8.435,45	6.832,27	6.832,27
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	130.896,40	132.310,090	164.655,00
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	179.526,52	128.729,51	129.516,11
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	423.699,26	427.159,86	426.123,61
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	19.947,14	19.947,14	19.947,14
255.02.04	Haberleşme Cihazları	3.031,42	3.031,42	2.494,52
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	96.508,73	96.090,73	3.088.083,16
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	27.958,63	56.139,39	58.018,44

255.03.01	Büro Mobilyaları	180.204,73	193.068,79	260.611,11
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	7.900,00	7.900,00	15.072,76
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	8.897,15	8.897,15	8.897,15
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	482.792,27	482.792,27	513.767,27
255.08.03	Derslik Süslemeleri	400,50		
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	213.935,65	395.655,65	395.655,65
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	3.746,50	3.746,50	8.024,00
255.99.01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	33.040,00	8.260,00	8.260,00
	Toplam	2.106.149,56	2.309.043,61	6.127.372,50

DAYANIKLI TAŞINIR VERİLERİ

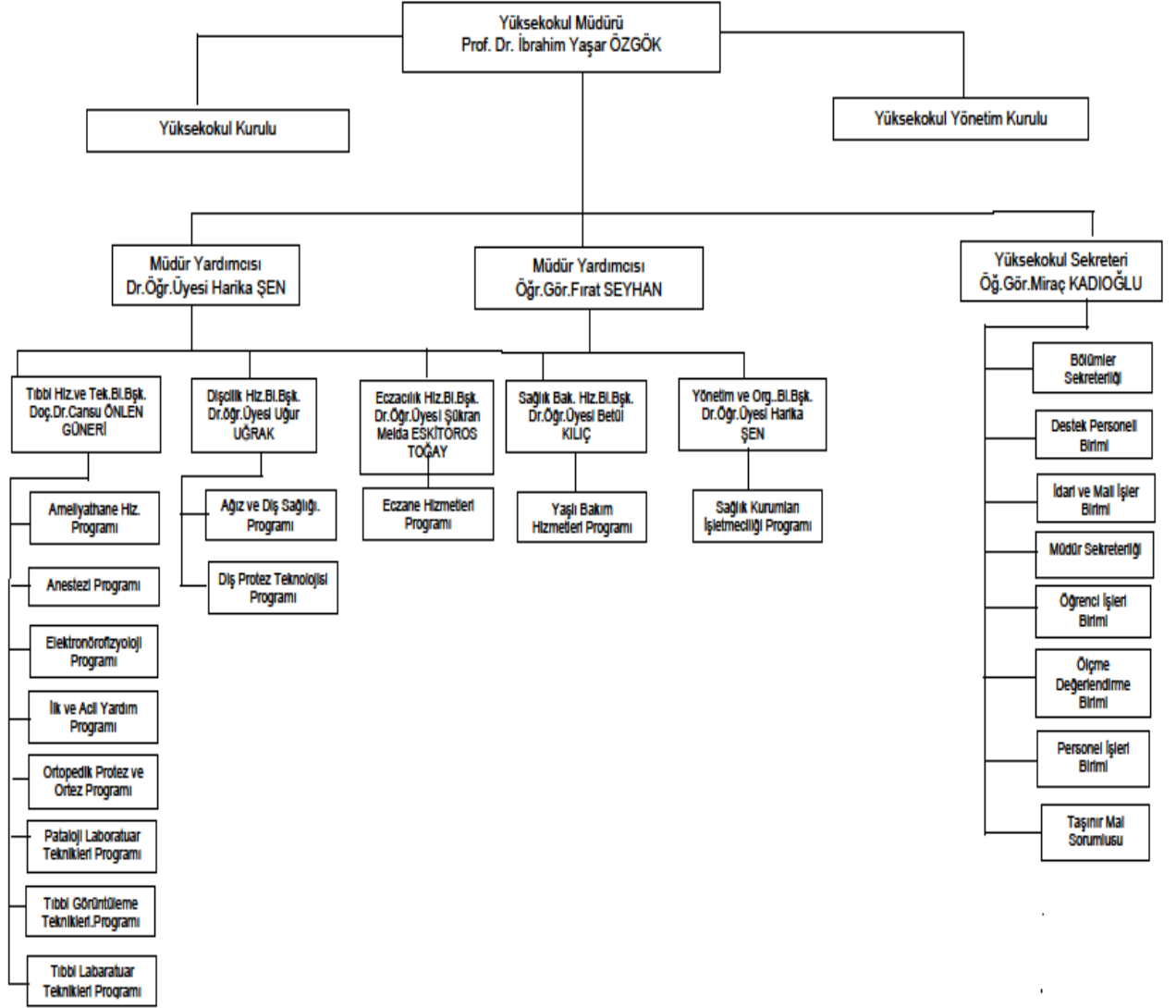
Kaynak: Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)

**2021 ve 2022 yılları Kesin Mizan verileridir. 2023 yılı Geçici Mizan verisidir.*

Tablo 5

C.3. Teşkilât Yapısı

T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU



C.4.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.4.1. Yazılımlar

Kullanılan Yazılımlar	
Yazılım Adı	Kullanım amacı
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

Bilgisayar Sayıları	
Cinsi	İdari Amaçlı Kullanılan
Masaüstü Bilgisayar	58
Dizüstü Bilgisayar	4
Toplam	62

Tablo 7

C.4.3 Diğer Donanım Unsurları

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Donanım Adı	Sayısı
Projeksiyon	21
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	1
Kimlik Baskı Makinesi	-
Optik Okuyucu	1
Yazıcı	39
Fotokopi Makinesi	6
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	22
Televizyonlar	16
Tarayıcılar	6
Müzik Setleri	-
Ses Sistemi	-
Mikroskoplar	-
Ultrason Cihazı	-
Telefon	59
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				1	
Doçent	1		1	1	
Doktor Öğretim Üyesi	10	-	10	10	
Öğretim Görevlisi	21	-	21	19	
Araştırma Görevlisi				-	
Toplam	32	-	32	31	

Tablo 9

Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
GSMYO	-	1	10	21	-	32
Toplam	-	1	10	21	-	32

Tablo 10

Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	19	13	32
Toplam			32

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	1	10	15	6	32
Toplam	1	10	15	6	32

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	7	7	14
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetleri Sınıfı	-	1	1	2
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	1	1
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	-	2
	Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	-	1
	Toplam		10	11	9

Tablo 13

Not: Kadro Cetvelini oluşturan bilgiler PDB'dan alınmıştır.

Engelli İdari Personelin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	1
Toplam	1

Tablo 14

İdari Personelin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
GSMYO		2	4	10	4	-	20
Toplam		2	4	10	4	-	20

Tablo 15

İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı.

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	11	9	20
Toplam	11	9	20

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	2	1	10	7	20
Toplam	2	1	10	7	20

Tablo 17

Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	2022 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin
GSMYO	Akademik Personel	4	1	1
	İdari Personel		-	-
	Toplam	4	1	1

Tablo 18

4b'li Personel Dağılımı

4b'li Personelin Hizmet Türlerine Göre Dağılımı

Birim Adı	Büro Personeli	Destek Hizmetleri Personeli	Toplam
GSMYO	-	1	1
Toplam	-	1	1

Tablo 19

4b'li Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	1	-	1
Toplam	1	-	1

Tablo 20

4b'li Personelin Yaş Dağılımı

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
GSMYO	1	-	-	-	1
Toplam	1	-	-	-	1

Tablo 21

4b'li Personelin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
GSMYO	-	-	1	-	-	-	1
Toplam	-	-	1	-	-	-	1

Tablo 22

İşçilerin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	4
Toplam	4

Tablo 23

İşçilerin Kadın- Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	2	2	4
Toplam	2	2	4

Tablo 24

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
Toplam	1	1	2		4

Tablo 25

C.6. Sunulan Hizmetler

C.6.1. Eğitim Hizmetleri

C.6.1.1. Eğitim Programları

Ön lisans Bölüm/Programları		
Birim Adı	Bölüm	Program
GSMYO	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
	Eczane Hizmetleri	Eczane Hizmetleri Programı
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	Yaşlı Bakımı Hizmetleri Programı
	Yönetim ve Organizasyon	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı

Tablo 26

C.6.1.2. Öğrenci Sayıları

Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2.Sınıf	Toplam
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	124	148	272
	Eczane Hizmetleri	64	78	142
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	65	93	158
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	582	715	1297
	Yönetim ve Organizasyon	65	100	165
	Toplam		900	1134

Tablo 27

Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı
GSMYO	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	-
	Dişçilik Hizmetleri	-
	Eczane Hizmetleri	-
Toplam		-

Tablo 28

Ön Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	182	90	272
	Eczane Hizmetleri	103	39	142
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	102	56	158
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	864	433	1297
	Yönetim ve Organizasyon	112	53	165
	Toplam		1363	671

Tablo 29

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	-	-	326.86769	-
	Anestezi	60	100	-	-	362.78506	-
	Ağız ve Diş Sağlığı	50	100	-	-	330.92380	-
	Diş Protez Teknolojisi	60	100	-	-	339.13557	-
	Eczane Hizmetleri	60	100	-	-	320.21723	-
	Elektronörofizyoloji	60	100	-	-	315.47198	-
	İlk ve Acil Yardım	60	100	-	-	357.18112	-
	Ortopedik Protez ve Ortez	60	100	-	-	319.02080	-
	Patoloji Labaratuvar Teknikleri	60	100	-	-	319.95070	-
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	60	100	-	-	296.56821	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	60	100	-	-	342.00261	-

	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	60	100	-	-	331.43779	-
	Yaşlı Bakımı	60	100	-	-	281.72584	-
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)	11	100	-	-	405.05409	-
	Anestezi (MSB Adına Erkek)	4	100	-	-	331.99086	-
	Eczane Hizmetleri (MSB Adına Erkek)	4	100	-	-	-	-
	İlk ve Acil Yardım (İçişleri Bakanlığı Adına Kız)	3	100	-	-	432.93688	-
	İlk ve Acil Yardım (İçişleri Bakanlığı Adına Erkek)	9	100	-	-	371.25865	-
	İlk ve Acil Yardım (MSB Adına Erkek)	70	100	-	-	369.08115	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri (MSB Adına Erkek)	11	100	-	-	405.66333	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (MSB Adına Erkek)	7	100	-	-	385.27755	-

Tablo 30

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	96	26	122
	Eczane Hizmetleri	6	-	6
	Dişçilik Hizmetleri	3	-	3
Toplam		105	26	131

Tablo 31

Ön Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	Azerbaycan	-	-	-
		Çad	-	-	-
		Filipinler	-	-	-
		Irak	-	-	-
		İran	-	-	-
		Suriye	-	1	1
	Eczane Hizmetleri	Çad	-	-	-
		Filistin	-	-	-
		Irak	1	-	1
		Suriye	-	-	-
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Tanzanya	-	-	-
		Suriye	4	-	4
		Somali	-	-	-
		Kosova	-	-	-
		İran	-	-	-
		Irak	1	1	2
		Filipinler	-	-	-
		Çin	-	-	-
		Çad	-	-	-
		Azerbaycan	1	-	1
Afganistan	-	-	-		
Toplam			7	2	9

Tablo 32

Birimimize Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Program Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
GSMYO	İlk ve Acil Yardım	-
	Elektronörofizyoloji	1
	Eczane Hizmetleri	-
	Dişçilik Hizmetleri	4
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	3
	Ameliyathane Hizmetleri	1
	Anestezi	1
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	-
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	-
	Yaşlı Bakım Hizmetleri	-
	Ortopedik Protez ve Ortez	-
	Ağız Diş	2
	Toplam	12

Tablo 33

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	98	-	-	% 67
	Eczane Hizmetleri	45	-	-	%62
	Sağlık Bakım Hizmetleri	47	-	-	%50
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	496	-	-	%67
	Yönetim ve Organizasyon	25	-	-	%32
Toplam		711	-	-	%62

Tablo 34

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	4	-	-	10	3	-	17
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	25	-	-	78	1	-	104
	Sağlık Bakım Hizmetleri	6	-	-	14	2	-	22
	Eczane Hizmetleri	4	-	-	19	-	-	23
	Yönetim ve Organizasyon	5			15	-		20
Toplam		44	-	-	136	6	-	186

Tablo 35

Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları

Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	98	148	% 67
	Eczane Hizmetleri	45	78	% 62
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	47	93	% 50
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	496	715	% 67
	Yönetim ve Organizasyon	25	100	% 32
	Toplam		711	1134

Tablo 36

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
	Toplam			170

Tablo 37

C.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu'nda satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tüm işlemler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56. ve 57. Maddeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Bu çerçevede;

- GSMYO'nda kamu gelir-gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- GSMYO'nda kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmesi ve kayıplara karşı korunması,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personel ve yöneticilere verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

• Kapsamlı bir yönetim anlayışı,

• Uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından üniversitemiz üst yönetimi ve ilgili dairelerin yöneticileri ile işbirliği içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınmaktadır.

Yüksekokulumuzda akademik ve idari personel atama ve görevlendirme işlemleri; birim toplantıları ve yönetim kurulu toplantılarında tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda, üst amirlerimizin de bilgisi dahilinde Rektörlüğümüz onayı ile 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Personel Daire Başkanlığımız'ca yapılmaktadır.

Satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemi ile ilgili etkili bir yönetim sergilenmektedir. Etkili bir yönetimin temel fonksiyonları olan karar verme, planlama, organize etme, yönetme, iletişim ve denetim kapsamında Yüksekokulumuz'da ihtiyaçların tamamının belirlenmesini müteakiben sözlü ve yazılı talepler ilgili daire başkanlıklarına bildirilir. İlgili daire başkanlıkları taleplerimizi karşılar.

İç kontrol çalışmaları kapsamında;

1. GSMYO Harcama Yetkilisi Prof.Dr.İbrahim Yaşar ÖZGÖK olup, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Miraç KADIOĞLU, Taşınır Kayıt Yetkilisi Ayhan ÇELİK'tir.

2. Yüksekokulumuzda 5 bölüm, 14 program bulunmaktadır. 13 program aktif yürütülmekle birlikte 1 programımıza YÖK henüz kontenjan açmamıştır.

3. Yüksekokul Kurulu 2023 yılı içerisinde mevzuat doğrultusunda bir kez toplantı yapmıştır.

4. Yüksekokul Yönetim Kurulu 50 toplantı yapmıştır.

5. İdari ve Mali İşler kapsamında;

- GSMYO kadrolarında görev yapan 43 personelin aylık maaş ödemeleri,
- Ek ders ve sınav ücreti ödemeleri,
- Yolluk almaya müstehak personelin yolluk işlemleri,
- 2034 öğrencinin klinik uygulama takvimine uygun olarak SGK işlemleri,
- Öğrenci iş sağlığı ve güvenliği işlemleri,
- Jüri üyesi ödemeleri,
- 2023 yılı taşınır kayıt, kontrol ve yıl sonu işlemleri,
- Diğer mal ve hizmet alımı ödemeleri, yapılmıştır.

6. Öğrenci işleri kapsamında;

- Öğrenci kayıt -kabul işlemleri,
- Ders kayıt işlemleri,
- Yatay geçiş işlemleri,
- Ders muafiyet ve intibak işlemleri,
- Öğrenci kayıt dondurma işlemleri,
- Mezuniyet, diploma tescil ve duplikata işlemleri,
- Geçmiş mezunların YÖKSİS güncelleme işlemleri,
- Öğrenci belgeleri (transkript, disiplin, öğrenci belgesi) vb. işlemleri yapılmıştır.

7. Personel-Özlük İşlemleri kapsamında;

- Yeni göreve başlayan ya da kadro-unvan değişikliği alan akademik ya da idari personelin;
- SGK tescil işlemleri,
- Yıllık izin, istirahat ve görevli işlemleri,
- PBYS otomasyon sistemine gerekli girişler,
- Her türlü personel özlük işlemlerini kapsayan yazışmalar,
- Jüri üyesi görevlendirme yazıları, yapılmıştır.

8. Yazı işleri ve genel evrak kapsamında;

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündem ve kararları, yazılmıştır.

9. Ölçme değerlendirme kapsamında;

- Güz ve Bahar dönemlerine ait 420 sınav planlama ve okunma işlemleri yapılmıştır.

10. Bölümler Sekreterliği kapsamında;

- Yeterli öğretim elemanının olmadığı her program için güz ve bahar dönemlerinde ayrı ayrı ders görevlendirme işlemleri,

- Bölümlerden gelen her türlü iş ve işlemler, yapılmıştır.

11. Bakım ve Onarım işleri kapsamında;

- GSMYO bahçesinde yeni düzenleme, ağaçlandırma ve kamelya alanlarının oluşturulması,
- GSMYO bahçesinin altında bulunan alanın öğrenci otoparkı olarak düzenlenmesi,
- Yol üzerinin otopark alanı dışında kalan kısımlarına yanlış park edilmesini önlemek için dubalanması,
- Dış Preklinik Laboratuvarındaki bozuk ve kırık makinelerin tamir işlemleri,
- Derslikler ve büro alanlarındaki bakım-onarım işlemleri,
- Konferans Salonu koltuk ve kolçaklarındaki tamir ve bakım işlemleri,
- Ortak kullanım alanlarında bulunan wc.'lerin mutad bakım-onarım işlemleri,
- Kazan dairesi ve eşanjör alanlarında yaptırılan bakım ve onarım işlemleri, yapılmıştır.

12. Kurumsal Kimlik kapsamında;

- İş akışları, prosedürler, talimatlar, listeler ve formlar oluşturulmaya devam edilmesi,
- Web sayfası sistematik güncelleme ve yönetim işlemleri,
- Her türlü bilimsel, toplumsal ve sosyal faaliyetlerin koordinasyon ve yürütülmesi,
- Mezuniyet Töreni iş ve işlemleri,
- Akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin motivasyon ve kurumsal aidiyetlerini artırıcı etkinlik ve toplantı düzenlemeleri,
- Gelecek yıllara dair planlama ve hedeflerin belirlenmesi, yapılmıştır.

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 aşılamak.
- 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 Hedefle

C. ri

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 39

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1.2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1.2023 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	8.140.000,00	15.654.724,00	15.654,722,55	100,00%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.071.000,00	2.297.787,00	2.297.068,45	99,97%
Mal ve Hizmet Alımları	0,00	130.700,00	129.533,53	99,11%
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00 %
Sermaye Giderleri	0,00	2.065.000,00	2.064.000,00	99,95 %
Toplam	9.211.000,00	20.148.211,00	20.145.324,53	99,99%

Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)

Tablo 40

A.1.2.2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.2.2023 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi (TL,%)

2022 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi (TL, %)									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2022 Yılı	2023 Yılı	Değişim Oranı (%)	2022 Yılı	2023 Yılı	Değişim Oranı (%)	2022 Yılı	2023 Yılı	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	3.573.000,00	8.140.000,00	127,82%	7.301.901,00	15.654.724,00	114,39%	7.301.244,93	15.654.722,55	114,41%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	452.000,00	1.071.000,00	136,95%	1.339.708,00	2.297.787,00	71,51%	1.339,281,69	2.297.068,45	71,51%
Mal ve Hizmet Alımları				750,00	130.700,00	17326,67%	710,19	129.533,53	18139,28%
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri					2.065.000,00			2.064.000,00	
Toplam	4.025.000,00	9.211.000,00	128,84%	8.642.359,00	20.148.211,00	133,13%	8.641.236,81	20.145.324,53	133,13%

Tablo 41

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	12		
	Panel			
	Sempozyum	6		
	Toplantı			
	Kurs	8		
	Bildiri Poster	8		
	Bildiri Sözlü	2		
Toplam		36		

Tablo 42

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	1	6	7
Toplam	1	6	7

Tablo 43

Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam Yayın
GSMYO	2	24	3	-	29
Toplam	2	24	3	-	29

Tablo 44

Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam Yayın
GSMYO	4	11	4	19
Toplam	4	11	4	19

Tablo 45

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 yapabilmeleri).
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 iş birliğinin 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 yüksekliği.
16. Yeni bir Simülasyon Merkezinin kurulmuş olması.

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 yeterli düzeyde tam 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.

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

1. 2023-2024 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.
2. Simülasyon Merkezi Kurulumu 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

VI.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

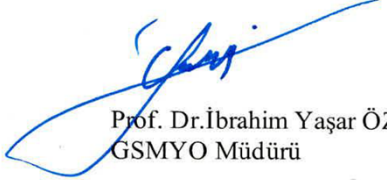
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim ile benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler çerçevesinde;

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, 31/01/2024


Prof. Dr. İbrahim Yaşar ÖZGÖK
GSMYO Müdürü