



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU
2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



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





İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I.	GENEL BİLGİLER	1
A.	MİSYON VE VİZYON,TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER	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.DüzenlenenToplantılar	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 Yüksekokulu 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 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 bünyesinde Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu olarak 5 programda 184 öğrenci ile eğitimine devam etmiştir. 2017- 2018 Akademik Yılında 12 programa çıkartılan Yüksekokulumuz, 2024-2025 Akademik Yılından itibaren 5 bölüm 13 program ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi 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, dış preklinik laboratuvarı, temel beceri laboratuvarı , ortopedik protez ortez laboratuvarı, simülasyon merkezi, medikal simülasyon ve sanal gerçeklik eğitim merkezi, konferans salonu, her akademisyene ait tam tefişatlı müstakil odaları, öğrenciler için açık- kapalı sosyal paylaşım alanları mevcuttur. Güçlü akademik ve idari kadrosu, her geçen yıl artan program ve öğrenci sayısı, gelişmeye müsait dinamik yapısı ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu 13 programda, ülkemizden 2015 sivil, 123 Milli Savunma Bakanlığı adına ve 9 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 6 öğrencimiz daha bulunmakta olup, toplamda 2153 öğrencimiz eğitim-öğretimlerini yüksekokulumuzda almaya devam etmektedir.

Vizyonumuz; bilim ve teknolojinin ışığında deneyimli kadroları ve alt yapısı ile 112 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.

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
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 (Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN)

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 etkenlik 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.Ahmet Hamdi ALPAKAN):

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.

c.Yüksekokul Sekreteri (Mustafa AĞÖREN) 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 raportörlük yapmak.
- (7) Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
- (8) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- (9) Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
- (10) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- (11) Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- (12) Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak bütçe raporunu hazırlamak.
- (13) Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek.
- (14) Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.

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

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.

.YÜKSEKOKUL KURULU



Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
Başkan



Doç.Dr. Cansu ÖNLEN GÜNERİ
Üye



Dr.Öğr.Üyesi Betül KILIÇ
Üye



Dr. Öğr. Üyesi HARIKA ŞEN
Üye



Doç.Dr. Şükran Melda ESKİTOROSTOĞAY
Üye



Dr.Öğr.Üyesi Uğur UĞRAK
Üye



Öğr.Gör.Ahmet Hamdi ALPAKAN

Üye

d.YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU



Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN

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.Ahmet Hamdi ALPAKAN

Üye



Sağ.Me.Mustafa AĞÖREN

Üye

e.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

f. YÜKSEKOKUL İDARİ BİRİMLERİ

- Müdür Sekreterliği
- Özel Kalem
- Personel Özlük İşleri Birimi
- Bölümler Sekreterliği
- İdari ve Mali İşler Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi
- Ölçme Değerlendirme Birimi
- Laboratuvar ve Simülasyon Merkezi
- Yapı ve Teknik İşleri Birimi
- Evrak Teslim Birimi
- Destek Personeli

B.1.2. HARCAMA BİRİMİNİN MALİ YÖNETİMİ

a. Harcama Yetkilisi

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN (Yüksekokul Müdürü)

b. Gerçekleştirme Görevlisi

Mustafa AĞÖREN (Yüksekokul Sekreteri)

c. Mali Hizmet Birimi Görevlileri

Deniz SANSAR (Ek Ders, Doğrudan Temin, Kalite ve İç Kontrol Birimi)

Gizem RENDA (Birim Mutemedi)

Süheyla GÜLDEN (Öğrenci SGK İşlemleri)

ç. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ahmet Fatih KAYNAK

d. Taşınır Kontrol Yetkilisi

Mustafa AĞÖREN (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 yılından bu yana 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 donanımına 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 2015 sivil , 123 Milli Savunma Bakanlığı adına ve 9 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 6 öğrencimiz daha bulunmakta olup, toplamda 2153 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

C.2.1.2 Eğitim Alanları

Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları

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

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 Taşınır

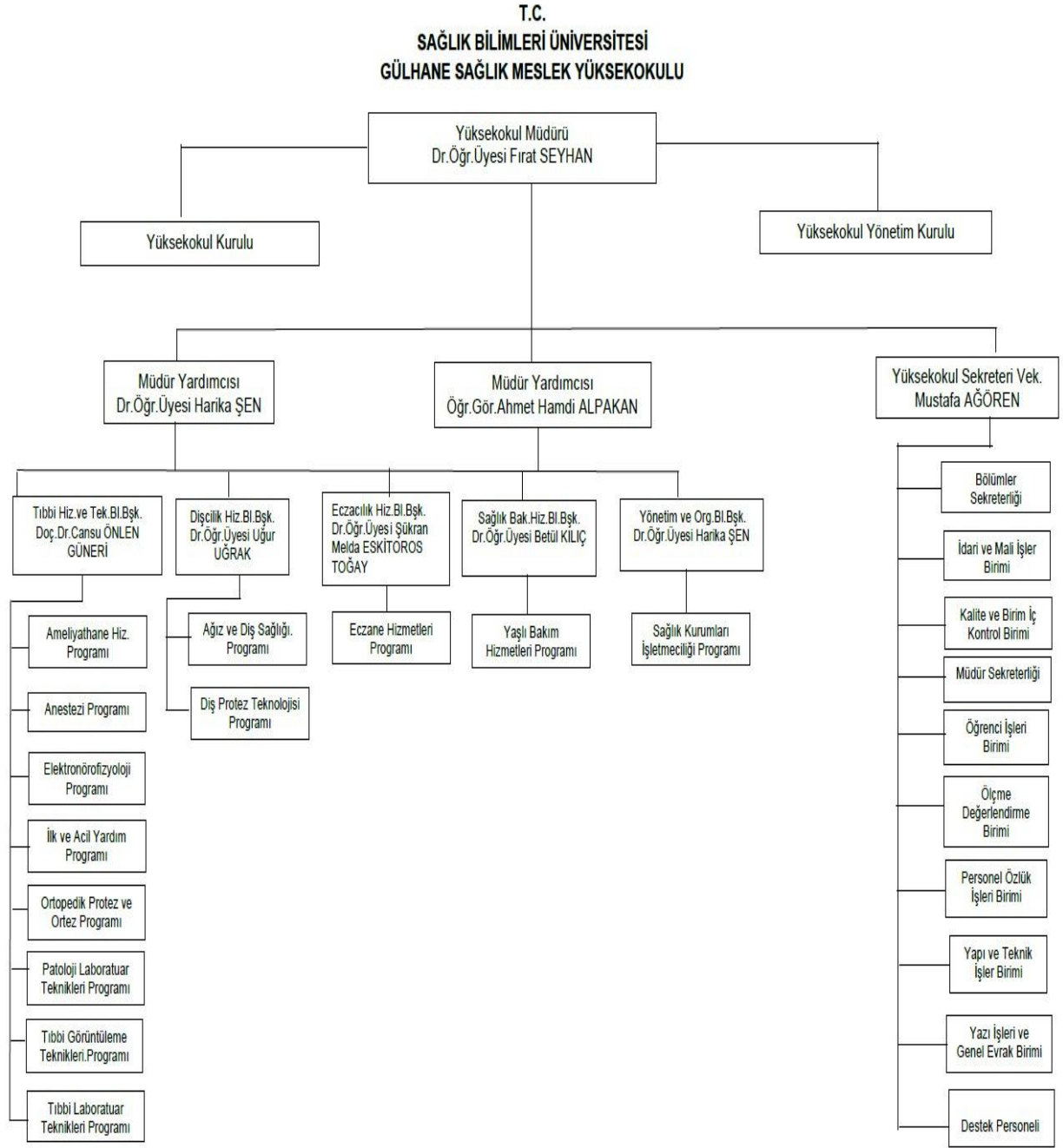
GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU HARCAMA BİRİMİ DAYANIKLI TAŞINIR VERİLERİ

Dayanıklı Taşınır				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)
253.01.99	Diğer Tesis ve Sistemler	1.200,00	1.200,00	1.200,00
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	34.810,00	34.810,00	34.810,00
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	2.526,28	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	28.019,75	42.985,26	42.985,26
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	200.214,14	807.043,02	919.578,27
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	-	37.895,20	37.895,20
254.01.05	Özel Amaçlı Taşıtlar	54.052,76	77.295,45	98.938,58
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	6.832,27	6.832,27	6.832,27
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	132.310,90	164.655,00	164.655,00
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	128.729,51	129.516,11	129.516,11
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	427.159,86	426.123,61	426.123,61
255.02.03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	19.947,14	19.947,14	19.947,14
255.02.04	Haberleşme Cihazları	3.031,42	2.494,52	17.244,52
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	96.090,73	3.088.083,16	4.040.875,24
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	56.139,39	58.018,44	78.599,42
255.03.01	Büro Mobilyaları	193.068,79	260.611,11	344.722,12
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	7.900,00	15.072,76	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	513.767,27	513.767,27
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	395.655,65	395.655,65	395.655,65
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	3.746,50	8.024,00	8.024,00
255.99.01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	8.260,00	8.260,00	8.260,00
Toplam		2.309.043,61	6.127.372,50	7.333.784,95

Kaynak: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYs) Geçici Mizan Verileri

Tablo 5

C.3. Teşkilât Yapısı



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	56
Toplam	56

Tablo 7

C.4.3 Diğer Donanım Unsurları

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Donanım Adı	Sayısı
Projeksiyon	17
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	1
Kimlik Baskı Makinesi	-
Optik Okuyucu	1
Yazıcı	36
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	22
Televizyonlar	16
Tarayıcılar	3
Müzik Setleri	-
Ses Sistemi	-
Mikroskoplar	-
Ultrason Cihazı	-
Telefon	39
DVD-ROM	-
Server	-
Omurga Switch	-
Kenar Switch	5
Gigabit Switch	2
Harici Disk	-
Firewall	-
Wireless Router	45

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	3	-	3	3	-
Doktor Öğretim Üyesi	14	-	14	14	-
Öğretim Görevlisi	16	-	16	16	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Toplam	33	-	33	33	-

Tablo 9

Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
GSMYO	-	3	14	16	-	33
Toplam	-	3	14	16	-	33

Tablo 10

Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	20	13	33
Toplam			33

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	9	14	10	33
Toplam	2	9	14	10	33

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	4	7	-	7
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri	2	2	-	2
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	-	2

	Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	-	1
Toplam		9	12	-	12

Tablo 13

Not: Kadro Cetvelini oluşturan bilgiler PDB’den 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	-	-	4	5	3	-	12
Toplam	-	-	4	5	3	-	12

Tablo 15

İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı.

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	7	5	12
Toplam	7	5	12

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	-	6	5	12
Toplam	1	-	6	5	12

Tablo 17

Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin
GSMYO	Akademik Personel	1	-	-
	İdari Personel	-	-	1
	Toplam	1	-	1

Tablo 18

4b’li Personel Dağılımı

4b’li Personelin Hizmet Türlerine Göre Dağılımı

Birim Adı	Sağlık Personeli	Destek Hizmetleri Personeli	Toplam
GSMYO	2	1	3
Toplam	2	1	3

Tablo 19

4b’li Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
GSMYO	1	2	3
Toplam	1	2	3

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	1	-	-	3
Toplam	-	1	1	1	-	-	3

Tablo 22

İşçilerin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu	-
Toplam	-

Tablo 23

İşçilerin Kadın- Erkek Dağılımı

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

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	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

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 Elektrofizyoloji 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	165	289
	Eczane Hizmetleri	43	100	143
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	63	126	189
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	521	835	1356
	Yönetim ve Organizasyon	32	144	176
Toplam		783	1370	2153

Tablo 27

Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	-
	Eczane Hizmetleri	-
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	-
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	-
	Yönetim ve Organizasyon	-
Toplam		-

Tablo 28

Ön Lisans Öğrencilerinin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Bölüm Adı	Kadın (Sayı)	Erkek (Sayı)	Toplam
GSMYO	Dişçilik Hizmetleri	193	96	289
	Eczane Hizmetleri	106	37	143
	Sağlık Bakımı Hizmetleri	123	66	189
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	934	422	1356
	Yönetim ve Organizasyon	114	62	176
	Toplam	1470	683	2153

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	-	-	367,27066	-
	Anestezi	60	100	-	-	402,94974	-
	Ağız ve Diş Sağlığı	50	100	-	-	404,71265	-
	Diş Protez Teknolojisi	60	100	-	-	387,42896	-
	Eczane Hizmetleri	60	100	-	-	383,30661	-
	Elektronörofizyoloji	60	100	-	-	364,35254	-
	İlk ve Acil Yardım	60	100	-	-	430,55741	-
	Ortopedik Protez ve Ortez	60	100	-	-	377,61960	-
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	60	100	-	-	381,59024	-
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	60	100	-	-	341,77509	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	60	100	-	-	397,36195	-

	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	60	100	-	-	374,18632	-
	Yaşlı Bakımı	60	100	-	-	335,39614	-
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)	-	-	-	-	-	-
	Anestezi (MSB Adına Erkek)	2	100	-	-	419,20670	-
	Eczane Hizmetleri (MSB Adına Erkek)	2	100	-	-	431,03465	-
	İlk ve Acil Yardım (İçişleri Bakanlığı Adına Kız)	2	100	-	-	443,64894	-
	İlk ve Acil Yardım (İçişleri Bakanlığı Adına Erkek)	8	0	-	-	-	-
	İlk ve Acil Yardım (MSB Adına Erkek)	70	100	-	-	393,09562	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri (MSB Adına Erkek)	5	100	-	-	486,53078	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (MSB Adına Erkek)	3	100	-	-	397,79224	-

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	115	9	124
	Eczane Hizmetleri	5	-	5
	Dişçilik Hizmetleri	3	-	3
Toplam		123	9	132

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	-	-	-
	Eczane Hizmetleri	Çad	-	-	-
		Filistin	-	-	-
		Irak	-	-	-
		Suriye	-	-	-
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	Bulgaristan	1	-	1
		Suriye	1	-	1
		Somali	-	-	-
		Kosova	-	-	-
		İran	-	-	-
		Irak	2	2	4
		Filipinler	-	-	-
		Çin	-	-	-
Çad		-	-	-	
Azerbaycan		-	-	-	
Afganistan	-	-	-		
Toplam			4	2	6

Tablo 32

Birimimize Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Program Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
GSMYO	İlk ve Acil Yardım	3
	Elektronörofizyoloji	-
	Eczane Hizmetleri	4
	Dişçilik Hizmetleri	3
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	2
	Ameliyathane Hizmetleri	2
	Anestezi	2
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	1
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	-
	Yaşlı Bakım Hizmetleri	-
	Ortopedik Protez ve Ortez	1
	Ağız Diş	-
Toplam		18

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	102	-	-	%83
	Eczane Hizmetleri	45	-	-	%62
	Sağlık Bakım Hizmetleri	37	-	-	%41
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	470	-	-	%65
	Yönetim ve Organizasyon	28	-	-	%29
Toplam		682	-	-	%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	-	-	17	4	-	25
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler	16	-	-	96	9	-	121
	Sağlık Bakım Hizmetleri	4	-	-	19	2	-	25
	Eczane Hizmetleri	4	-	-	-	4	-	8
	Yönetim ve Organizasyon	6			9	1		16
Toplam		34	-	-	141	20	-	195

Tablo 35

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	102
	Temel Beceri Laboratuvarı	Hayır	Eğitim-Araştırma	57
	Medikal Simülasyon ve Sanal Gerçeklik Eğitim Merkezi	Hayır	Eğitim-Araştırma	20
	Ortopedik Protez Ortez Laboratuvarı	Hayır	Eğitim-Araştırma	34
	Simülasyon Merkezi	Hayır	Eğitim-Araştırma	106
Toplam				319

Tablo 36

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 Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN olup, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Mustafa AĞÖREN, Taşınır Kayıt Yetkilisi Ahmet Fatih KAYNAK'tır.

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

3. Yüksekokul Kurulu 2025 yılı içerisinde mevzuat doğrultusunda üç kez toplantı yapmıştır.

4. Yüksekokul Yönetim Kurulu 60 toplantı yapmıştır.

5. İdari ve Mali İşler kapsamında;

- GSMYO kadrolarında görev yapan 47 personelin aylık maaş ödemeleri,
 - Ek ders ve sınav ücreti ödemeleri,
 - Yolluk almaya müstehak personelin yolluk işlemleri,
 - 1000 öğrencinin klinik uygulama takvimine uygun olarak SGK işlemleri,
 - Öğrenci iş sağlığı ve güvenliği işlemleri,
 - Jüri üyesi ödemeleri,
 - 2025 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 600 sınav planlama ve okunma işlemleri yapılmıştır.

10.Bölümler Sekreterliği kapsamında;

- Yeterli öğretim elemanın 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;

- Diş 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 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 39

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1.2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1.2025 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)

Tablo-145 2025 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	48.868.000,00	43.196.380,00	42.778.678,68	99%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	7.432.000,00	5.676.570,00	5.637.053,83	99%
Mal ve Hizmet Alımları		823.232,16	775.692,54	94%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri		1.140.200,00	1.127.280,00	99%
Toplam	56.300.000,00	50.836.382,16	50.318.705,05	99%

Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)

Tablo 40

A.1.2.2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.2.2025 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi (TL,%)

Tablo-146 2025 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	23.196.000,00	48.868.000,00	111%	31.255.100,00	43.196.380,00	38%	31.148.620,45	42.778.678,68	37%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.573.000,00	7.432.000,00	189%	4.082.300,00	5.676.570,00	39%	4.065.348,50	5.637.053,83	39%
Mal ve Hizmet Alımları				192.000,00	823.232,16		179.734,10	775.692,54	
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri	4.000.000,00		-100%		1.140.200,00			1.127.280,00	
Toplam	29.769.000,00	56.300.000,00	89%	35.529.400,00	50.836.382,16	43%	35.393.703,05	50.318.705,05	42%

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	-	-	-
	Panel	-	-	-
	Sempozyum	2	-	2
	Toplantı	-	-	-
	Kurs	-	-	-
	Bildiri Poster	-	-	-
	Bildiri Sözlü	5	7	12
Toplam		7	7	14

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	21	46	67
Toplam			67

Tablo 43

Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam Yayın
GSMYO	3	20	48	16	87
Toplam					87

Tablo 44

Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam Yayın
GSMYO	12	54	35	101
Toplam				101

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 afiliasyon protokolü bulunan bütün hastanelerde yapabilmesi).
3. Uygulama laboratuvarlarının varlığı (Temel Beceri Laboratuvarı, Dış Preklinik Laboratuvarı, Medikal Simülasyon ve Sanal Gerçeklik Eğitim Merkezi, Ortopedik Protez Ortez Laboratuvarı, Simülasyon Merkezi 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.
17. Medikal Simülasyon ve Sanal Gerçeklik Eğitim 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, Tıbbi görüntüleme Teknikleri Programlarında yeterli düzeyde tam zamanlı öğretim elemanı bulunmaması ve ders görevlendirme desteğine bağımlı olunması.
4. Yüksekokul olmamız sebebiyle araştırma görevlisi kadrosunun olmaması.

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. 2024-2025 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 2025 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.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(30/01/2026-Ankara)



Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
GSMYO Müdürü