

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
(HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU)

2024 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

İSTANBUL

## İÇİNDEKİLER

### YÖNETİCİ ÖZETİ

I.	GENEL BİLGİLER.....	4
A.	MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER.....	4
B.	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
C.	HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	30
C.1.	Fiziksel Yapısı.....	30
C.2.	Teşkilat Yapısı.....	34
C.3.	Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	35
C.4.	İnsan Kaynakları.....	37
C.5.	Sunulan Hizmetler.....	44
C.6.	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	54
II.	AMAÇ VE HEDEFLER.....	56
A.	TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	56
B.	HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	56
C.	DİĞER HUSUSLAR.....	58
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	58
A.	MALİ BİLGİLER.....	58
A.1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	58
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ.....	61
B.1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	61
B.2.	Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	65
B.3.	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	68
B.4.	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	76
B.5.	Diğer Husular.....	77
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	79
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	79
B.	ZAYIFLIKLAR.....	79
C.	DEĞERLENDİRME.....	80
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	80
VI.	EKLER.....	82

## YÖNETİCİ ÖZETİ

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

2024 yılı itibariyle;

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

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

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

-Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü: Çocuk Gelişimi

-Eczacılık Bölümü: Eczane Hizmetleri

-Elektronik ve Otomasyon Bölümü: Biyomedikal Cihaz Teknolojileri

-Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü: Fizyoterapi Teknikerliği

-Yönetim ve Organizasyon Bölümü: Sağlık Kurumları İşletmeciliği

-Mülkiyet Koruma ve Güvenlik: İş Sağlığı ve İş Güvenliği

-Bitkisel ve Hayvansal Bitkiler Bölümü: Tıbbi Aromatik Bitkiler

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

Yüksekokulumuzda 1 Profesör, 6 Doçent, 29 Doktor Öğretim Üyesi, 46 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır.



Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA

HSHMYO Müdürü

Ocak 2025

İstanbul

# I. GENEL BİLGİLER

## A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

### A.1. MİSYON

Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim standartlarını yükselterek sağlık alanında nitelikli bireyler yetiştirmek, bulunduğumuz tarihi mekânın kuruluş amacına uygun olarak geçmişten gelen tecrübesini geleceğe taşıyacak bilimsel, teknolojik, kültürel ve sosyal çalışmalarla üstün bilgi ve beceri ile donatılmış nitelikli sağlık teknikerleri personellerini yetiştirmek. Bilimsel ve evrensel ilkeler ışığında sağlık hizmetlerinin profesyonelleşmesine, kalitesinin artırılmasına katkıda bulunmaktır.

### A.2. VİZYON

Eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri, laboratuvar ve teknoloji geliştirme bölgeleri ile sağlık alanında öncü, akademik ve etik ilkeleri benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı, özgür ve eleştirel düşünceyi ifade etmeyi içselleştirmiş, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, teorik bilgi edinmenin yanı sıra girişimsel beceri ve uygulamaları amaç edinmiş sağlık personelleri ve bireyler yetiştirmektedir. Akademik ve idari kadrosu ile şeffaf yönetim anlayışını içselleştirmiş, sosyal sorunlara duyarlı bir eğitim-öğretim birimi olarak tanınmaktadır.

Bu nitelikler doğrultusunda vizyonumuz “Alanında ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalitesine sahip, sağlık hizmetleri alanında saygın bir eğitim kurumu olarak model oluşturan, her düzeyde rekabet edebilecek standartlarla donatılmış en çok tercih edilen sağlık meslek yüksekokulu olmaktır.”

### A.3. TEMEL DEĞERLER

Üniversitemizin kurum kültürüne ve hedeflerine uygun bir şekilde akademik personelin akademik disiplin ve etik ilkelere uygun bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde bulunması;

İdari personelin idari hizmetleri etkin, verimli ve sürdürülebilirlik ilkelerini gözeterek gerçekleştirmesi temel değerlerimizdir.

Tüm bu değerlerin bilimsel bir paradigma çerçevesinde etik ilkelere uygun bir biçimde uygulanması, eğitim ve öğretimde kalitenin sürekli artırılarak sürdürülebilirliğin sağlanması temel prensibimizdir.

#### A.4. ÖZEL HEDEFLER

Üniversitemizin Kamu İç Kontrol Standartlarının risk değerlendirme standartlarında yer alan RDS 5.5 genel şartında belirtilen “Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.” genel şartını karşılamaya yönelik hazırlanan ve ‘Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)’te yer alan “RDS 5.5.1 Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları sağlanacaktır.” eylemi uyarınca birim iç kontrol komisyonlarınca tespit edilmesi istenen özel hedefler yüksekokulumuzun harcama birimi faaliyet alanlarına ilişkin olarak aşağıda belirtildiği gibidir.

<b>Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin Özel Hedefleri</b>	
❖	<p>İdari birimlerde görev yapan personellerin kurum ihtiyaçlarına göre hizmet içi eğitimlerle kişisel gelişimine katkı sağlanması. Kurum içinde özellikle öğrenci işleri, staj vb. birimlerde rotasyon yapılarak iş akışlarında dengeli görev dağılımı ve verimliliğin sağlanması.</p> <p>a.İdari personellere verilecek hizmet içi eğitimlerin idari personel ile görüşülerek talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yöneticiler tarafından sürece uygun planlanması.</p> <p>b.İdari birimlerde çalışan personel sayısının dikkate alınarak görev paylaşımlarında dengeli dağılım yapılarak iş akışlarında süreç yönetiminin etkin hale getirilerek verimlilik sağlanması.</p>
❖	<p>• Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin nitelikli hale getirilmesi noktasında çalışmalar yapılması.</p> <p>a. Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemi sonunda Öğrenci Memnuniyet Anketi yapılacaktır.</p> <p>b. Öğrenci Memnuniyet Anketi (ÖMA) verileri üzerine bir sonraki akademik yıl başlamadan önce tüm akademisyenlerle toplantı yapılarak öğrencilerin beklentileri hakkında genel değerlendirme yapılması. Öğrenci-Akademisyen-İdare olarak bu konuda işbirliği sağlanarak iyileştirilmesi gereken konuların tespit edilmesi.</p> <p>c. Bölüm başkanlıklarının kendi içinde daha aktif hale getirilerek eğitim-öğretim faaliyetlerinde mevcut problemlerini kendi içinde çözümlenerek idarenin yükünü azaltması, bu bağlamda bölüm başkanlıkları toplantılarının güz ve bahar dönemi olmak üzere 1 dönem yapılarak raporlanması. Kurumsal hafıza oluşturması bağlamında ilgili raporun idareye bölüm başkanı tarafından iletilmesi.</p>
❖	<p>Kurumsal yapıyı geliştirmeye yönelik çalışmaların desteklenmesi</p> <p>a. Performans hedeflerinin ve gerçekleştirmelerinin yılda iki defa yayınlanması</p> <p>b. 1 yıl boyunca yapılacak periyodik ve özel etkinliklerin sayısal veri olarak belirlenmesi</p> <p>• Okulumuz bünyesinde görev yapan akademisyenlerin ve eğitim gören öğrencilerin toplumsal katkı ve girişimcilik noktasında organizasyonlar gerçekleştirmesi için teşvik edilmesi</p> <p>a. Teorik bilgilerin pratikleştirilmesine yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak</p> <p>b. Yapılan etkinliklerin görsel, sayısal ve yazılı verilerle arşivlenmesi. (1 yıl içinde yapılan etkinlikler, etkinlik raporları, etkinlik görselleri vb.)</p> <p>•Yüksekokul giderleri için finansal artışının verilere göre gerçekleştirilmesi</p>

	a. Öğrenci sayısı, personel sayısı, bina giderleri, büro malzemeleri giderleri vd. (fotokopi makinası, bilgisayar, temizlik vb.) dikkate alınarak yüzdelik olarak düzenli ölçümlenmesi.
❖	Meslek Yüksekokulumuzun fiziki kronolojisi ve öğrenci yoğunluğunun dikkate alınarak bazı programlarda uygulama verimliliğinin artırılmasına yönelik dış paydaşlarla iş birliği ve anlaşma yapılması. Bu programların yerinde uygulama yapacak şekilde eğitim-öğretim şartlarının uygun hale getirilmesi. a.Saha araştırması yapılması ve elde edilen verilere uygun protokollerin hazırlanması

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **B.1. Harcama Biriminin Yönetimi**

#### **B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi**

##### **B.1.1.4. Yüksekokul Yönetimi**

###### **a. Yüksekokul Müdürü**

###### **Görevin Tanımı:**

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

###### **Görevi ve Sorumlulukları:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak.
3. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
4. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
6. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

8. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu ve MYO'nun akredite edilme çalışmalarını yürütmek.

9. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek.

11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.

#### **Yetkileri:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

3. İmza yetkisine sahip olmak.

4. Harcama yetkisi kullanmak.

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

6. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

### **b. Yüksekokul Kurulu**

#### **Kuruluş ve İşleyişi:**

Yüksekokul Müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ve bölüm başkanlarından oluşur.

#### **Görevleri:**

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

### **c. Yüksekokul Yönetim Kurulu**

#### **Kuruluş ve İşleyişi:**

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

#### **Görevleri:**

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

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.

- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermektir.
- Öğrencilerin klinik uygulama, mesleki eğitim ve yaz stajları ile ilgili yönetmelik ve yönergelere göre hareket edip karar vermek.
- Akademik ve idari personel için destekleyici, geliştirici ve yenilikçi faaliyetleri düzenlemek.

#### **d. Bölümler**

- Bitkisel ve Hayvansal Bitkiler Bölümü
- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
- Dişçilik Hizmetleri Bölümü
- Eczane Hizmetleri Bölümü
- Elektronik ve Otomasyon Bölümü
- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik
- Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü
- Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü
- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü

#### **e. Programlar**

##### **Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı**

###### **Programın Amacı**

Gıda, ilaç ve kozmetik sanayinde ekonomik değeri olan tek ve/veya çok yıllık tıbbi ve aromatik bitkilerin üretimi ile bu ürünlerin kalite kontrolü, muhafazası ve pazara hazırlanması hakkında yeterli bilgi ve pratiğe sahip, kamu ile özel sektörün Ar-Ge destek ve diğer personel ihtiyacına cevap verebilecek nitelikli teknik eleman yetiştirmektir.

###### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Program mezunları Tıbbi ve Aromatik Bitki ithalat ve ihracatı yapan özel firmalarda, Tıbbi ve Aromatik Bitki yetiştiricilik veya toplayıcılık faaliyetlerinde bulunan firmalarda, laboratuvarlarda ve Tarım ve Orman Bakanlığı'nın ilgili birimlerinde iş bulma imkanına sahiptir. Ayrıca 2018 DGS Kılavuzu'na göre Tıbbi ve Aromatik Bitkiler programı mezunları Bahçe Bitkileri, Bahçe Bitkileri Üretimi ve Pazarlaması, Bitki Koruma, Bitkisel Üretim ve Teknolojileri, Kimya, Tarla Bitkileri lisans programlarına geçiş yapabilirler.

##### **Çocuk Gelişimi Programı**

###### **Programın Amacı**

Konusuyla ilgili kavram ve ilkeleri benimsemiş, edinmiş olduğu kuramsal bilgi birikimini pratikle birleştirebilen mesleğinin profesyonel gereklerini yerine getirebilen, çocukların gelişim düzeylerine uygun programlar hazırlayabilen aynı zamanda müzik resim,



drama gibi eğitimleri verebilen, çağ nüfusu çocuklarının eğitim ve yaşam kalitesinin artırılmasına katkı sağlayan çocuk gelişimi ve eğitimi alanında uygulayıcı, üretken ve geliştirici niteliğe sahip çocuk gelişimi ve eğitimi sunan, kurum ve kuruluşlarda görev alabilecek nitelikte meslek elemanları yetiştirmektedir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Çocuk Gelişimi Programı mezunlarımız 4 yıllık fakülte bölümleriyle uyumlu ders programları sayesinde Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği, Özel Eğitim ve Sosyal Hizmetler Lisans Programlarına dikey geçiş sınavında sağladıkları yeterlilikle geçiş yapabilirler. Ayrıca bu programı tamamlayan öğrenciler, Milli Eğitim bakanlığına bağlı özel ve resmi okulların okul öncesi eğitim merkezlerinde, sosyal hizmetler ve çocuk esirgeme kurumuna bağlı gündüz bakım evleri, çocuk yuvaları, kreşlerde, çocuk sağlığı merkezlerinde ve özel eğitim merkezlerinde çalışabilmektedirler.

### **Ağız ve Diş Sağlığı Programı**

#### **Programın Amacı**

Toplumun değişen gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve beceriye sahip elemanlar yetiştirip bu bireylere bilgilerini tam olarak kullanabilecekleri iş ve aktivite alanları sağlamaktır. Eğitim süresince sağlanan staj olanakları öğrencilerin kendilerini azami düzeyde geliştirmeleri için büyük fırsat sağlamaktadır. Meslek Yüksekokulu'nun eğitim programı sadece teorik gelişimi hedeflememelidir. Aynı zamanda güçlü bir pratik alt yapıyla eğitim pekiştirilmektedir. İnsan ilişkileri yüksek, sosyal açıdan da olgun bireyler yetiştirmek amaçlanmaktadır sağlanmaktadır.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Ağız ve Diş Sağlığı Önlisans Programından mezun olanlar, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinde, devlet hastanelerinde, üniversitelere bağlı üniversite hastanelerinde, özel hastanelerde, diş protez laboratuvarlarında veya özel kliniklerde istihdam edilmektedir. Mezunlar, devlet kadrosunda iki yılda bir yapılan önlisans KPSS oturumuna katılarak, yeterli puanı aldıklarında memur statüsünde de çalışabilmektedir.

### **Diş Protez Teknolojisi Programı**

#### **Programın Amacı**

İnsana, topluma ve etik ilkelere duyarlı, kendisine ve çevresine saygılı, mesleğinde yeterlik kazanmış; kendisini sürekli geliştirmeyi hedefleyen, bilimsel düşünme biçimini benimseyen; farklı düşünce ve kültürlere açık, sağlık sektöründe yer alan kamu kurum ve özel kuruluşlarda Diş Protez Teknikeri olarak çalışabilen; diş hekimine yardımcı olabilecek ve laboratuvar aşamalarını yürütebilecek nitelikli, mesleki bilgi ve beceri ile donatılmış insan gücünü yetiştirmektedir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Bu programdan mezun olan öğrenciler resmi ve özel sağlık kuruluşlarda Diş Protez Teknikeri olarak çalışabilirler. Ayrıca üniversitelerde yurtiçi ve yurtdışı destekli yapılan bilimsel araştırmalarında sağlık teknikeri olarak çalışabilirler.

## **Eczane Hizmetleri Programı**

### **Programın Amacı**

Programın gerektirdiği mesleki bilgilerle donatılmış, araştırmayı ve öğrenmeyi bilen, öz güveni yüksek, sorumluluk sahibi, ekip çalışmalarına yatkın ve insan ilişkilerinde başarılı bir mezun profili oluşturularak, sağlık sistemi içindeki talebi karşılayabilecek nitelikli sağlık personeli yetiştirmektir.

Bu ana amaç doğrultusunda sağlık hizmeti veren eczanelerin ve ilaç sektörünün ihtiyaç duyduğu ara elemanı,

- Tamamen bilimsel bir ortamda eğitmek,
- Gerekli bilgi ve donanıma sahip, mesleki becerileri kazanmış olan elemanlar olarak yetiştirmek,
- Bir yandan gençlerimize eğitim ve iş olanağı üretilirken, diğer yandan daha kaliteli, daha bilimsel ve daha iyi koşullarda yetişmiş elemanlarla tedavi sürecinde ilacın doğru tüketimine yardımcı olunması amaçlanmaktadır.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

- Kamu ve özel kuruluşlarda
- Eczane
- Hastane
- Laboratuvar
- İlaç depoları ve
- İlaç sektörünün çeşitli alanlarında çalışılabilmektedir.

## **Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı**

### **Programın Amacı**

Programın amacı biyomedikal cihaz teknolojisi alanında, biyomedikal cihazların kurulumunu, tamirini, bakımını, kalibrasyonlarını yapabilecek düzeyde bilgi ve beceri sahibi, proje tabanlı çalışmalarda bulunmuş, bireysel ve grup çalışmalarında başarılı, ulusal değerleri önemseyen, nitelikli biyomedikal cihaz teknolojisi teknikeri yetiştirmektir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Programdan mezun olacak öğrenciler, 2 yıllık öğrenimleri boyunca aldıkları dersler ile biyomedikal cihazların çok değişik ortamlarda kullanımı, montajı, kalibrasyon ayarları ve arızaları ilgili bilgi ve becerilerle donatılacaklardır. Biyomedikal Cihaz Teknolojisi ön lisans programından mezun olan öğrenciler, “Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Teknikeri” unvanı alabileceklerdir. Program mezunları kendi girişimlerini yapabilecekleri gibi; kamu ve özel sektör kuruluşlarının biyomedikal cihaz teknik servislerinde, kalibrasyon birimlerinde, hastanelerin kendi biyomedikal cihaz servislerinde ve kalibrasyon birimlerinde ihtiyaç duyulan bilişim personeli açığını doldurabileceklerdir.

## **İş Sağlığı ve İş Güvenliği Programı**

### **Programın Amacı**

Endüstriyel kuruluşların ihtiyacı olan iş güvenliğine yönelik personelin yetiştirilmesi ve iş güvenliği organizasyonunun mühendislik düzeyinde olan işletmelerde, mühendisliğin bir alt

kademesinde; mühendislik düzeyinde olmayan organizasyonlarda ise işletmenin tüm iş güvenliği sorumluluğunu üstlenebilecek yetenekte nitelikli elemanlar yetiştirmek.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu program mezunlarına önemli iş fırsatları vermektedir. İşçi sağlığı ve güvenliği alanında işletmelerde çalışacak personel (İş Güvenliği Uzmanı ve Teknik Eleman olarak) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın, düzenlediği işçi sağlığı ve iş güvenliği eğitimleri ile A, B, C kategorilerinde sertifika alabilmekte ve sertifika sahipleri işletmelerin tehlike sınıfına göre tüm kurum, kuruluş ve işletmelerde görev alabilmektedirler.

### **Evde Hasta Bakımı Programı**

#### **Programın Amacı**

Bireylerin, ailelerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan, ihtiyaç duydukları sağlık ve bakım hizmetlerine ulaşmalarını sağlayarak bireyin dolayısıyla toplumun yaşam kalitesini yükseltmeyi hedeflemektedir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Kamuda ve özel sektörde evde hasta bakımı hizmeti verilen kurumlarda iş imkânı vardır. Ayrıca programı tamamlayan öğrencilere DGS'den aldıkları puana göre Beslenme ve Diyetetik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Gerontoloji, Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri bölümlerine geçiş imkânı sunulmaktadır.

### **Hasta Bakımı Programı**

#### **Programın Amacı**

Programı bitiren öğrencilerimizin; hasta bakımına ilişkin temel bilgi ve becerileri kazanmış ve diğer sağlık profesyonelleri ile ekip yaklaşımını benimseyen sağlık teknikerleri olarak mezun olmaları hedeflenmektedir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Programdan mezun olanlar "Sağlık Teknikeri" unvanı alır. Mezunlar; hasta bakımına gereksinim duyulan kamu hastaneleri, özel hastaneler, bakım evleri, palyatif bakım birimleri ve evde bakım hizmetlerinin yürütüldüğü birimlerde çalışabilirler.

### **Yaşlı Bakım Programı**

#### **Programın Amacı**

Bakım hizmeti konusunda gerekli bilgi, beceri ve değerleri bütünleştirip, özümseyerek; kamu alanı, özel alan ve sivil toplum örgütlerinde yaşlı bakım hizmetini uygulayıcı ve geliştirici niteliğe sahip yetkin birer sağlık teknikeri olmalarını sağlamaktır.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Yaşlı bakım hizmetlerinin yürütüldüğü Sosyal Hizmetler Müdürlüklerine bağlı özel, vakıf ve devlet huzurevleri ve bakımevlerinde, Belediyelere bağlı huzurevleri ve bakımevlerinde, Geriatri Hastaneleri'nde ya da hastanelerin geriatri servis ve polikliniklerinde, Sivil Toplum Kuruluşları ve özel kurumlarda yürütülen yaşlı bakımı hizmetlerinde, Yaşlı bakımevlerinde, güçsüzler yurdunda, yaşlılar için gündüz merkezlerinde, Sağlık Müdürlükleri'ne bağlı birimlerdeki yaşlıya yönelik evde bakım uygulamaları hizmetlerinde, UNICEF, ILO ve gönüllü kuruluşlarda ve özel kuruluşlarda uzman gözetiminde çalışabilirler.

## **Fizyoterapi Programı**

### **Programın Amacı**

Fizyoterapi Teknikerliği Programı'nın amacı; iki yıllık ön lisans eğitim sürecinde devlet hastaneleri, özel hastaneler, üniversite hastaneleri, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon klinikleri ve özel dal merkezlerinde eksikliği yoğun olarak hissedilen çağdaş bilgi ve beceri ile donanmış, araştırma, sorun çözme yeteneği gelişmiş, kültürel birikime ve iletişime sahip, teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen, insan sağlığına ve etik değerlere önem veren fizyoterapi teknikeri yetiştirmektir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Fizyoterapi teknikerleri Sağlık Bakanlığına bağlı devlet hastanelerinde, üniversite araştırma hastanelerinde, özel hastanelerde, rehabilitasyon merkezlerinde, özel eğitim merkezlerinde, spor/sağlık merkezleri, spor kulüplerinde, huzur evlerinde, kaplıca/termal tesislerinde vs. çalışabilir.

## **Ameliyathane Hizmetleri Programı**

### **Programın Amacı**

Ameliyathanede kullanılan tüm cerrahi malzemelerin hazırlanmasını ve ameliyat sırasında kullanılmasını sağlayabilecek, bütün ameliyat ekiplerinde doğrudan yer alabilecek, cerraha ameliyat sırasında yardımcı olabilecek, nitelikli yardımcı cerrahi sağlık personelinin yetiştirmek.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Bu programdan mezun olan öğrenciler resmi ve özel sağlık kuruluşlarında Ameliyathane Hizmetleri Teknikeri olarak çalışabilirler. Ayrıca üniversitelerde yurtiçi ve yurtdışı destekli yapılan bilimsel araştırmalarında sağlık teknikeri olarak çalışabilirler.

## **Anestezi Programı**

### **Programın Amacı**

Her türlü ameliyatta hastanın uyutulması ile ilgili tıbbi yöntemleri hekimin talimatına göre uygulayacak ve anestezi işlerinde hekime yardımcı olacak yardımcı sağlık personelinin yetiştirmektir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Programdan mezun olan öğrenciler devlet kurumları ya da özel sektöre ait sağlık kuruluşlarında; ameliyathane ve yoğun bakımlarda "Sağlık Teknikeri" olarak çalışabilmektedir.

Anestezi Programı mezunları, DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ile çeşitli üniversitelerin Hemşirelik, Sağlık Hizmetleri ile Acil Yardım ve Afet Yönetimi lisans programlarına geçiş yaparak eğitimlerini devam ettirebilirler.

## **Diyaliz Programı**

### **Programın Amacı**

Teknolojik ve tıbbi gelişmelerle beraber verilen sağlık hizmeti kalitesinin artması ile insanın ortalama yaşam süresi uzamakta ve böbrek yetmezliği gibi kronik hastalıkların hem insidans hem de prevalansı artmaktadır. Hastalarımızın yaşam süresinin artmasına ikincil olarak

kronik böbrek yetmezliği ülkemiz için de önemli bir sağlık sorunu haline gelmiştir. Türk Nefroloji Derneğinin 2017 verilerine göre hemodiyaliz ve periton diyalizi tedavisi gören hasta sayısı 61.981 iken, her yıl yeni eklenen hasta sayısı 10.552'dir. Artan hasta sayısına paralel olarak bu hastalara hizmet verebilecek diyaliz teknikerine ihtiyaç durulmaktadır. Programımızın amacı renal replasman tedavisi gereken hastaların her türlü tıbbî bakımını yapabilen, hemodiyaliz ve periton diyalizi hastalarına eğitim verebilen, rutin hasta takiplerini yapabilen, hemodiyaliz cihazlarını diyalize hazırlayabilen, hastanın damar yolunu açabilen, sterilizasyon ve yüzey dezenfeksiyon işlerini yürütebilen, insana, topluma ve etik ilkelere duyarlı, kendisine ve çevresine saygılı, mesleğinde yeterlik kazanmış; mesleğinin ve yaptığı işin önemini farkında, kendisini sürekli geliştirmeyi hedefleyen, bilimsel düşünme biçimini benimseyen diyaliz teknikerleri yetiştirmektir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

2019 yılında yayınlanan yeni diyaliz yönetmeliğine göre, hemşirelerin sertifikasyon programı ile diyalizde çalışmasının önü kapatılmış olup, sadece Meslek yüksekokulu mezunu diyaliz teknikerlerinin diyaliz merkezlerinde çalışmasına izin verilerek diyaliz tekniklerine mezuniyet sonrası iş bulma konusunda bir avantaj sunulmuştur. Programımızda her öğrenci hemodiyaliz veya periton diyaliz merkezlerinde rahatlıkla çalışabilecek bilgi ve uygulama donanımına sahip olarak mezun olmaktadır. Mezun öğrenciler, tüm resmi ve özel hastanelerin diyaliz birimlerinde görev alabilirler. Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlarda, kamu hastaneleri, üniversite hastanelerinde, diyaliz teknikerlerine ihtiyaç duyulmakta, ayrıca kamu kurumları dışında özel hastane ve poliklinikler bu program mezunları için ciddi bir istihdam alternatifi oluşturmaktadır. Mezun olan öğrenciler genellikle kamu hastanelerini tercih ettiği için KPSS sınavına girerler. Yapılan KPSS sınavında atanmak için yeterli puanı alanlar memur statüsünde istedikleri bir devlet sağlık kurumunda işe başlamış olurlar. KPSS ile atanamayanlar ise özel hastanelere veya özel diyaliz merkezlerine iş başvurusunda bulunarak, buralarda çalışma olanağı bulmaktadır. Programımızı tamamlayan öğrencilerimiz kamu hastanelerinde ya da özel merkezlerde diyaliz teknikeri unvanı ile çalışabilmektedir. Ayrıca isteyen öğrencilerimiz dikey geçiş sınavına girerek, DGS'den aldıkları puan ile Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri bölümlerine geçiş yapabilmektedir.

### **Elektronörofizyoloji Programı**

#### **Programın Amacı**

Beyindeki bilişsel ve davranışsal fonksiyonların analizi ve bu fonksiyonların bozulmasıyla ortaya çıkan hastalıkların tespiti için gerekli olan nörofizyolojik yöntemlerin (EEG, EMG vb.) kullanılmasında uzman hekimlerin denetiminde çalışabilecek elemanları yetiştirmek.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Mezunlar, nöroloji, KBB, psikiyatri, pediatri, göğüs hastalıkları ve fizyoloji uzmanının gözetimi ve denetiminde resmi ya da özel hastane ve polikliniklerin elektroensefalografi, uyarılma potansiyelleri, elektromiyografi ve uyku (PSG) ünitelerinde çalışabilirler. Programı tamamlayan öğrencilere DGS'den aldıkları puana göre Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri bölümlerine geçiş imkânı sunulmaktadır.

## **İlk ve Acil Yardım Programı**

### **Programın Amacı**

Bu program da okuyan öğrencilerin mezun olduktan sonra hastane öncesi alanda hasta ve yaralılara gerekli müdahaleleri yapabilmesi, olası gelişebilecek komplikasyonları önleyebilmesi, ileri yaşam desteği gereken durumlarda hastaya doğru müdahale ederek mortalite oranlarının yükselmesinin önüne geçebilmesi, hastanın uygun şekilde stabilizasyonunu sağlayarak, güvenli bir nakil süreciyle en uygun hastaneye transportunun sağlanabilmesi amaçlanmıştır.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

İlk ve Acil Bakım Teknikeri unvanı almış olan mezunlar; kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışabilirler. Sağlık kuruluşları başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşların acil sağlık hizmeti veren birimlerinde görev yaparlar. İstihdam alanları; Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı/yataksız sağlık kurum ve kuruluşlarının Acil Servisleri, 112 Acil İstasyonları, 112 Komuta Kontrol Merkezleri, Özel Ambulans Hizmetleri vb. birimlerdir. Programı başarı ile bitirenler ÖSYM tarafından açılan Dikey Geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde Sağlık Eğitimi, Sağlık Memurluğu, Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri, Acil Yardım ve Afet Bölümlerinde lisans programına dikey geçiş yapabilirler.

## **İlk ve Acil Yardım Programı (MSBA)**

### **Programın Amacı**

Bu program da okuyan öğrencilerin mezun olduktan sonra hastane öncesi alanda hasta ve yaralılara gerekli müdahaleleri yapabilmesi, olası gelişebilecek komplikasyonları önleyebilmesi, ileri yaşam desteği gereken durumlarda hastaya doğru müdahale ederek mortalite oranlarının yükselmesinin önüne geçebilmesi, hastanın uygun şekilde stabilizasyonunu sağlayarak, güvenli bir nakil süreciyle en uygun hastaneye transportunun sağlanabilmesi amaçlanmıştır.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

İlk ve Acil Bakım Teknikeri unvanı almış olan mezunlar; kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışabilirler. Sağlık kuruluşları başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşların acil sağlık hizmeti veren birimlerinde görev yaparlar. İstihdam alanları; Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı/yataksız sağlık kurum ve kuruluşlarının Acil Servisleri, 112 Acil İstasyonları, 112 Komuta Kontrol Merkezleri, Özel Ambulans Hizmetleri vb. birimlerdir. Programı başarı ile bitirenler ÖSYM tarafından açılan Dikey Geçiş sınavında başarılı oldukları takdirde Sağlık Eğitimi, Sağlık Memurluğu, Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri, Acil Yardım ve Afet Bölümlerinde lisans programına dikey geçiş yapabilirler.

## **Optisyenlik Programı**

### **Programın Amacı**

Sağlık Bakanlığı tarafından 22 Mayıs 2014 Tarih ve 29007 Sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanmış olan "Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik'e" göre; uzman tabip tarafından verilen reçetelerde yazılı numaralı gözlük camlarının, her türlü lenslerin, optik görme gereçlerinin ve gözlük çerçevelerinin hastaya sunulmasını sağlayan; standartlara uygun gözlük montajı yapan, onarım ve tespiti işlemlerini gerçekleştiren ve kişinin kullanımına uygun hale



getiren; mevzuatla belirlenmiş kayıtları tutan, saklayan ve gerektiğinde ilgili kurumlara veren Optisyen unvanlı sağlık teknikeri yetiştirmektir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Program mezunları, optisyenlik müesseselerinde mesul müdürlük yapabilirler ya da bir optisyenlik müessesesi açma hakkına sahip olurlar.

### **Otopsi Yardımcılığı Programı**

#### **Programın Amacı**

Otopsi Yardımcılığı Programının amacı otopsi öncesi, sırası ve sonrasındaki tüm işlemleri bilen, gerekli işlemleri uygulayabilecek bilgi/beceriye sahip, otopsi birimlerinin kalite kontrol ve güvencesini bilen teknikerler yetiştirmek ve mezuniyet sonrasında direk olarak Adli Tıp Kurumlarında ve hastanelerin otopsi yapılan birimlerinde Adli Tıp Uzmanı ile birlikte çalışarak otopsi sonrası ceset ve dokular üzerinde yapılacak işlemleri en iyi şekilde yapabilecek yardımcı personel yetiştirmektir. Öğrencilerimiz bu uygulamalar doğrultusunda hem teorik hem de pratik açıdan öğrenme imkanına sahip olacaklardır. Böylece mezuniyetlerinde mesleki olarak donanımlı bir durum kazanacaklardır. Öğrencilerimizin üstün etik ve insani niteliklere sahip olması ve bu özelliklerini mesleki yaşamlarına yansıtacak olmaları üniversitemizin en öncül ilkelerindedir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Bu programdan mezun olanlar, sağlık personeli olarak kamu ve özel sektördeki hastanelerde çalışabilirler. Programda yer alan teorik derslerin yansira mesleki uygulama ve stajların tümünü tamamlayarak başarılı olan öğrenciler, mezuniyet sonrası Adli Tıp Anabilim Dallarında, Adli Tıp Enstitüleri, Adli Tıp Kurum ve buna bağlı Grup Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri ile Adliyelerde Sağlık Teknikeri olarak çalışabilirler.

### **Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı**

#### **Programın Amacı**

Patoloji laboratuvarının öncesi ve sonrasındaki tüm işlemleri bilen ve uygulayabilecek bilgi/beceriye sahip, laboratuvarın kalite kontrol ve güvencesini bilen, geliştiren ve denetleyebilen; araştırma patolojisi hakkında bilgi ve becerisi olan; sağlık alanındaki gelişmeleri izleyen teknikerler yetiştirmektir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Mezunlar üniversite, devlet ve özel hastanelerin patoloji laboratuvarları, özel patoloji laboratuvarları, Adli Tıp Kurumu Patoloji Laboratuvarları, Tıp Fakültesi Histoloji Laboratuvarları, Moleküler Patoloji ve Sitogenetik Laboratuvarlarında çalışabilmektedirler.

### **Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı**

#### **Programın Amacı**

Tıbbi görüntüleme cihazları ile görüntü elde edebilme, film ve görüntüleri kullanıma hazır hale getirebilme, cihaz ve ekipmanların kontrol ve bakımını yapabilme özelliklere sahip sağlık personeli yetiştirmektir. Teknolojik gelişmelerin en çok uyarlandığı ve ilerleme sağladığı alanlardan birisi de tıp. Yirminci yüzyılın son çeyreğine kadar bile doktorların teknolojik olanakları oldukça kısıtlıydı. Özellikle insan vücudunun iç yapısını göstermeye yarayan cihazlar yeteri kadar gelişmemişti. En iyi bilinen görüntüleme yöntemi 1895 yılında Wilhelm

Conrad Röntgen tarafından bulunan x-ışını (Röntgen) cihazları idi. Geçtiğimiz 20-30 yıldaki gelişmeler ise tıp bilimini başka bir çağa taşıdı.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Bu programdan mezun olan öğrenciler resmi ve özel sağlık kuruluşlarının Radyoloji, Radyoterapi ve Nükleer Tıp bölümlerinde uzman gözetiminde çalışabilirler. Ayrıca üniversitelerde yurtiçi ve yurtdışı destekli yapılan bilimsel araştırmalarında sağlık teknikeri olarak çalışabilirler.

### **Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı**

#### **Programın Amacı**

Tıbbi Laboratuvar teknikleri programı, sağlık hizmeti veren kurum ve işletmelerin laboratuvarlarında tıbbi analizleri gerçekleştirmek üzere “Tıbbi Laboratuvar Teknikeri” yetiştirir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Program mezunları, “Tıbbi Laboratuvar Teknikeri” olarak hastanelerde, kliniklerde, tıbbi tahlil laboratuvarlarında ve tıbbi araştırma ve geliştirme çalışmaları yapan kurum ve kuruluşların laboratuvarlarında çalışabilmektedirler. Bunun dışında program mezunları, Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Biyoloji, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Biyomühendislik, Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri lisans programlarına da kontenjan dahilinde geçiş yapabilirler.

### **Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı**

#### **Programın Amacı**

Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programının temel amacı, ilaç ve medikal sektörü için satış elemanları ve müşteri temsilcileri yetiştirmektir.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Program mezunları, ulusal ve uluslararası ilaç ve her tür tıbbi ürün üretip pazarlayan medikal firmalarında, ecza depolarında, diğer sağlık kuruluşlarında “tıbbi mümessil”, “tıbbi satış temsilcisi” unvanıyla istihdam edilebilmektedir.

### **Sağlık Kurumları İşletmeciliği Program**

#### **Programın Amacı**

Temel hedefimiz birinci basamak sağlık hizmetlerinde nitelikli sağlık teknisyenleri yetiştirmektir. Sektördeki değişimi ve gelişimi takip ederek, bu doğrultuda toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik uygun eğitim programları düzenlemek de amaçlanmaktadır.

### **Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları**

Bu programdan mezun olan öğrenciler kamu, üniversite, vakıf ve özel hastanelerde, rehabilitasyon merkezlerinde, biyomedikal ürün şirketlerinde, uluslararası ilaç şirketleri, sağlık kurumları otomasyon hizmeti üreten şirketlerde, sağlık araştırma merkezlerinde, ilaç ve tıbbi cihaz üreten endüstri kuruluşlarında çalışabilirler.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı öğrencileri, lisans programlarından İşletme, İşletme Yönetimi, Sağlık İdaresi, Sağlık Yönetimi bölümlerine geçiş yapabilirler. Yine bu



programdan mezun olan öğrenciler, Açık Öğretim lisans programlarından Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (AÖF), İktisat (AÖF), Kamu Yönetimi(AÖF), Maliye (AÖF), Uluslararası İlişkiler AÖF), İşletme (AÖF), Konaklama İşletmeciliğine dikey geçiş yapabilirler.

## **f. Yüksekokul Kurulları ve Komisyonları**

### **AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU**

Akademik Teşvik Komisyonu'nun görevi genel olarak, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmaktır.

#### **Komisyon Üyeleri**

Komisyon, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından önerilen bir öğretim elemanının başkanlığında, aktif bölümlerden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

#### **Komisyonun Sorumlulukları**

Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak başvuruları incelemek ve değerlendirmek.

Öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurularında gerekli belgeleri ve kriterleri kontrol etmek.

Değerlendirme sonuçlarını rapor haline getirerek ilgili birimlere iletmek.

Akademik teşvik başvurularında karşılaşılan sorunları ve eksiklikleri tespit ederek, bu konular hakkında önerilerde bulunmak.

Başvuruların, en kısa sürede ve belirlenen takvime uygun şekilde sonuçlandırılması için bir iş planı hazırlamak ve uygulamak.

Akademik teşvik süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik gerekli düzenlemeleri önermek.

### **DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞVURU DOSYASI İNCELEME KOMİSYONU**

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

#### **Komisyon Üyeleri**

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

#### **Komisyonun Sorumlulukları**

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

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

## **EĞİTİM ve MÜFREDAT KOMİSYONU**

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

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ERASMUS- MEVLÂNA KOMİSYONU**

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

## **Komisyon Üyeleri**

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

## **Komisyonun Sorumlulukları**

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

Erasmus- Mevlâna programı konusunda öğrenciler için gerekli desteği sağlamak.

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

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

Erasmus - Mevlâna Komisyonunda alınan kararları Müdürlük makamına bildirmek.

## **İÇ KONTROL ve DENETİM KOMİSYONU**

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

## **Komisyon Üyeleri**

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

## **Komisyonun Sorumlulukları**

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

Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Yüksekokul bünyesindeki faaliyetlerin bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak takibini sağlamak,

Kurumun her düzeydeki personeli ile etkileşim içinde çalışmak,

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

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

## **KALİTE, DEĞERLENDİRME ve AKREDİTASYON KOMİSYONU**

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

çalışmaları Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmektir.

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu çalışmaları içeren rapor/bilgi/belge Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak,

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

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

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

İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak,

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

Yüksekokulumuzda kalite kültürünün geliştirilmesi için gerekli eğitimleri ve faaliyetleri planlamak,

Kalite Komisyonu tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yürütmektir.

## **KAYIT DONDURMA VE SİLDİRME KOMİSYONU**

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

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

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

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

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

## **REHBERLİK DANIŞMANLIK KOMİSYONU**

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

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

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

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

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

Birinci sınıf öğrencileri için uyum programları düzenler.

Akademik ve kariyer danışmanlığı için öğrencilerle düzenli toplantılar yapar.

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

## **SINAV KOMİSYONU**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun tüm programlarında Güz / Bahar dönemi ders programları ve sınav programlarını hazırlamaktır.

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

Ders programını hazırlamak için dönem başında program sorumlusu öğretim üyesinin bölüm başkanlarına iletmış oldukları şablon üzerinden ilgili programlarda okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin listelerini oluşturur.

Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamaktadır. Ders programını öğretim üyelerinin diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamaktadır.

Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri göz önünde bulundurmaktadır.

Ders ve Derslik Programlarını hazırlayarak Müdürlüğün onayına sunmaktadır.

Program sorumlusu öğretim üyelerinin Bölüm Başkanlarına ilettikleri şablon üzerinden Sınav Programını hazırlayarak Müdürlüğün onayına sunmaktadır.

Sınav programı hazırlanırken en az 3 ortak dersi olan öğretim üyelerinin bu sınavlara ait tarih ve saatlerini belirlemektedir.

Sınav programı hazırlığı sırasında Meslek Yüksekokulu bünyesinde görevli akademisyenlerin izin ve diğer taleplerini toplayarak sınav gözetmenlikleri ve sınav tarihlerini bunu göz önünde bulundurarak oluşturmaktadır.

Hazırlanan sınav programında görevli gözetmen dağılımının yapılmasını sağlamaktadır.

Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere bilgi vermekte ilgili web sitesinde duyurusunu yapmaktadır.

## **SOSYAL ve BİLİMSEL ETKİNLİK PLANLAMA KOMİSYONU**

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

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

Yıllık planlamanın önemli gün ve haftalar göz önünde bulundurularak yapılması,

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

İki ayda bir planlamaların güncellenmesi amacıyla olağan değerlendirme yapılması,

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

Etkinliğin başarıyla tamamlanmasının ardından raporlanarak sistematik olarak arşivlenmesi.

## **STAJ, MESLEKİ EĞİTİM VE UYGULAMA KOMİSYONU**

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

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

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

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

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

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

Staj/klinik uygulama çalışmalarının sonuçlandırılması ve kredilendirilmesini denetlemek,

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

Öğrencinin stajla ilgili talep dilekçelerini değerlendirmek gerekirse bölüm kurullarıyla sonuçlandırmak,

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

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

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

## **STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU**

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

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

Gerekli durumlarda üniversitenin uzun dönemli stratejilerine fikir verip destek olmak,



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

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

Yüksekokulun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin araştırma geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.



## **YATAY GEÇİŞ ve DERS MUAFİYET KOMİSYONU**

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

### **Komisyon Üyeleri**

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

### **Komisyonun Sorumlulukları**

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

Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek,

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

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

## **g. Yüksekokul İdari Birimleri**

### **YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI**

#### **Görevin Tanımı:**

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

#### **Görevi ve Sorumlulukları:**

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

8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

**Yetkileri:**

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

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**Görevin Tanımı:**

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

**Görevi ve Sorumlulukları:**

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

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

**Yetkileri:**

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

## **BÖLÜM BAŞKANLARI**

### **Görevin Tanımı:**

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

### **Görevi ve Sorumlulukları:**

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

### **Yetkileri:**

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

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

## **B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi**

### **B.1.2.1.Harcama Yetkilisi**

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

### **B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri**

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

### **B.1.2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi**

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

### **B.1.2.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi**

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

### **B.1.2.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mali Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

## C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

### Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

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

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

Yüksekokulumuzun hiyerarşik idari yapısı; Müdür, Müdür Yardımcılığı, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Personel ve İdari Personelden oluşmaktadır. Okulumuzda 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 1 yüksekokul sekreteri, 82 akademik personel, 1 özel kalem, 1 idari ve mali işler personeli, 1 personel işleri personeli, 2 staj koordinatörü, 3 öğrenci işleri personeli, 1 tekniker, 1 hizmetli ve 6 destek personeli bulunmaktadır.

### C.1. Fiziksel Yapısı

#### C.1.1. Taşınmazlar

##### C.1.1.1. Kapalı Alan Bilgileri

<b>Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri</b>			
<b>Birim Adı</b>	<b>Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)</b>	<b>Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Toplam Alan (m<sup>2</sup>)</b>
HSHMYO	-	4561	4561
	<b>Toplam</b>	<b>4561</b>	<b>4561</b>
<b>Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri</b>			
	<b>Hizmet Türleri</b>		

Birim Adı	Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m <sup>2</sup> )	Toplam (m <sup>2</sup> )
HSHMYO	3745	-	-	-	-	886	4561
<b>Toplam</b>	<b>3745</b>	-	-	-	-	<b>886</b>	<b>4561</b>

### C.1.1.2. Eğitim Alanları

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						Toplam
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	
Amfi	H	-	-	3		-	3
Sınıf	H	14	5	-	3	-	22
Laboratuvar	H	9	-	-	-	-	9
Bilgisayar Laboratuvarı	E	1	-	-	-	-	1
<b>Toplam</b>		<b>24</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	-	<b>35</b>

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

	Laboratuvarı			
	Anatomi Laboratuvarı	H	E	50
		<b>Toplam</b>		<b>450</b>

**Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler**

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı
HSHMYO	Bilgisayar Laboratuvarı	H	35
		<b>Toplam</b>	<b>35</b>

#### C.1.1.6. Toplantı ve Konferans Salonları

**Tablo-13 Toplantı ve Konferans Salonları**

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
HSHMYO	TOPLANTI ODASI	40	50	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### C.1.1.7. İdari Alanlar

**Tablo-14 İdari Alanlar**

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m <sup>2</sup> )
Yönetim Ofisleri	4	4	32
Akademik Personel Ofisleri	20	82	32
İdari Personel Ofisleri	4	9	27
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>95</b>	<b>876</b>

#### C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

**Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar**

Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Depo	-	-
Arşiv	1	25
Sera	-	-
Atölye	-	-
Diğer Alanlar	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>25</b>



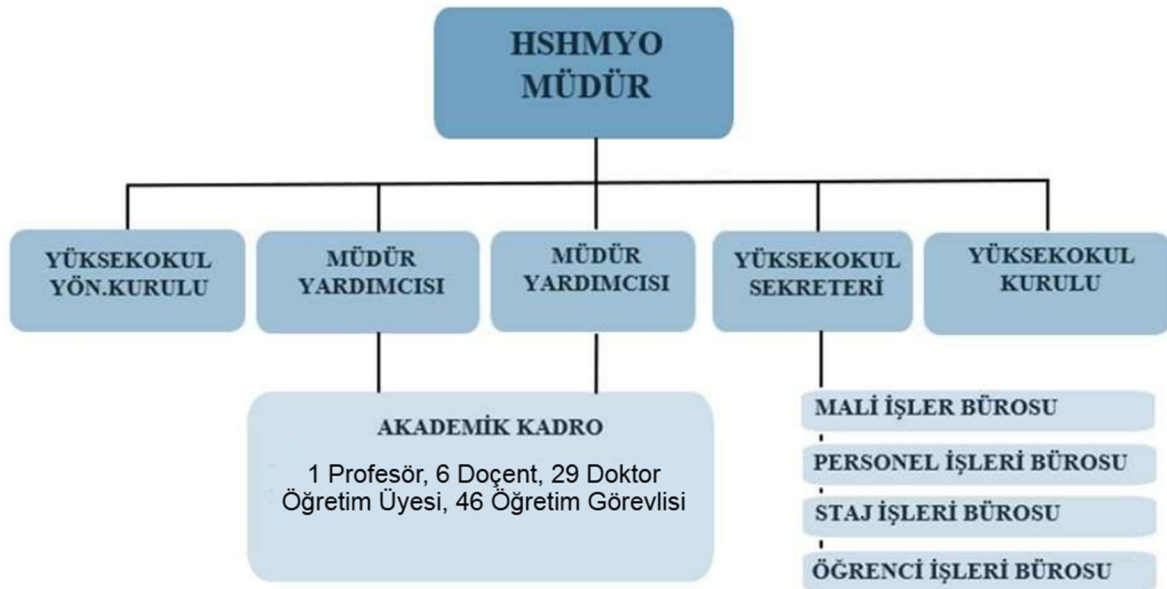
### C.1.2. Dayanıklı Taşınırlar

<b>Tablo-16 Dayanıklı Taşınırlar</b>				
<b>Hesap Kodu (3'lü Düzey)</b>	<b>Hesap Adı</b>	<b>2022 Yılı (TL)</b>	<b>2023 Yılı (TL)</b>	<b>2024 Yılı (TL)</b>
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	44.196,90	44.196,90	44.196,90
253.02.07	Paketleme Makineleri	531,00	531,00	531,00
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	52.205,84	52.205,84	56.716,99
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	31.983,52	31.983,52	31.983,52
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	25.716,92	25.716,92	25.716,92
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	1.465.446,56	1.465.446,56	1.465.446,56
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	910.796,78	910.796,78	3.115.799,28
254.01.05	Özel Amaçlı Taşıtlar	151.716,00	151.716,00	1.769.130,00
255.01.01	Döşeme Demirbaşları			36.630,00
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2.126,04	2.126,04	3.470,04
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	697.745,57	862.925,57	912.580,17
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	613.898,60	607.070,72	608.567,48
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	27.154,85	27.934,79	27.934,79
255.02.03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	20.864,48	20.864,48	657.843,68
255.02.04	Haberleşme Cihazları	5.428,00	5.428,00	5.428,00
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	399.008,28	399.008,29	399.008,29
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	128.474,63	159.615,35	268.115,65
255.03.01	Büro Mobilyaları	707.039,25	1.196.415,74	1.364.612,78

255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	6.923,99	13.758,55	19.606,98
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	212,40	212,40	212,40
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	21.571,86	21.571,86	29.251,12
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	509.519,47	509.519,47	509.519,47
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	446.683,10	601.231,10	647.009,39
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	8.814,60	8.814,60	8.814,60
255.99.03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	6.490,00	6.490,00	6.490,00
<b>Toplam</b>		<b>6.284.548,64</b>	<b>7.125.580,48</b>	<b>12.014.616,01</b>

## C.2. Teşkilat Yapısı

### Şema-1 Teşkilat Şeması



## C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### C.3.1. Yazılımlar

<b>Tablo-22 Yazılımlar</b>			
<b>Birim Adı</b>	<b>Yazılım Adı</b>	<b>Kullanım Amacı</b>	<b>Menşei (Yerli/Yabancı)</b>
HSHMYO	Bikom Optik	Sınav Optik Kağıdı Okuma	Yerli

### C.3.2. Donanımlar

<b>Tablo-23 Donanımlar</b>		
<b>Birim Adı</b>	<b>Türü</b>	<b>Adet</b>
HSHMYO	Masaüstü Bilgisayar	85
	Dizüstü Bilgisayar	61
	Yazıcı	7
	Fotokopi Makinesi	2
	Tarayıcı	1
<b>Toplam</b>		<b>156</b>

<b>Tablo-24 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*</b>		
<b>Birim Adı</b>	<b>Donanım Adı</b>	<b>Adet</b>
HSHMYO	Projeksiyon	42
	Tepegöz	-
	Barkod Okuyucu	1
	Barkod Yazıcı	-
	Kimlik Baskı Makinesi	-
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	7
	Fotokopi Makinesi	2
	Faks	-
	Fotoğraf Makinesi	-
	Kameralar	-
	Kamera Kayıt Cihazı	-
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	1
	Müzik Setleri	-
	DVD-ROM	-
	Ses Sistemi	-
	Omurga Switch	-
	Kenar Switch	-
	İş İstasyonu	-
	Harici Depolama	-
	Firewall	-
	Wireless Router	-
	Sunucu (server)	-
	Akıllı Tahta	-
	Monitör	13
Telefon	25	
Santral	-	

	Veri Depolama Ünitesi	-
	Parmak İzi Okuyucu	--
	Kart Okuyucu Turnike	-
	Baskı Makinesi	2
	İnternet Erişim Cihazı	-
	Video Konferans Cihazı	-
	HES Kodu Kontrol Cihazı	-

#### **C.4. İnsan Kaynakları**

Tablo-25 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)								
İstihdam Türü	2023 Yılı				2024 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
<b>1. Akademik Personel Sayısı</b>								
<i>1.1. Profesör</i>	1	-	1	-	1	-	1	-
<i>1.2. Doçent</i>	5	-	5	-	6	-	6	-
<i>1.3. Dr. Öğretim Üyesi</i>	35	-	35	-	29	-	29	-
<i>1.4. Öğretim Görevlisi</i>	38	-	38	-	46	-	46	-
<i>1.5. Araştırma Görevlisi</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>1.6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. İdari Personel Sayısı</b>								
<b>2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)</b>								
<i>2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı</i>	3	5	3	-	4	-	4	-
<i>2.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı</i>	2	-	2	-	2	-	2	-
<i>2.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı</i>	1	-	1	-	1	-	1	-
<i>2.1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>2.1.5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>2.1.6. Din Hizmetleri Sınıfı</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>2.1.7. Yardımcı Hizmetler Sınıfı</i>	4	1	4	-	4	-	4	-
<b>2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)</b>								
<i>2.2.1. Sözleşmeli Personel</i>	4	-	4	-	5	-	5	-
<i>2.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2.3. İşçiler (657 s. DMK 4-E)</b>								
<i>2.3.1. Sürekli İşçiler</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>2.3.2. 375. s. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam Personel Sayısı</b>	<b>93</b>	<b>6</b>	<b>93</b>	<b>-</b>	<b>98</b>	<b>-</b>	<b>98</b>	<b>-</b>

#### C.4.1. Akademik Personel

Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
HSHMYO	Profesör	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-
	Doçent	5	6	-	-	5	6	5	6	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	35	29	-	-	35	29	35	29	-	-
	Öğretim Görevlisi	38	46	-	-	38	46	38	46	-	-
	Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>79</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>79</b>	<b>82</b>	<b>79</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Birim Adı	Profesör			Doçent			Doktor Öğretim Üyesi			Öğretim Görevlisi			Araştırma Görevlisi			Toplam																					
	2023		2024	2023		2024	2023		2024	2023		2024	2023		2024	2023		2024																			
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T																
HSHMYO	-	1	1	-	1	1	2	3	5	3	3	6	19	16	35	16	13	29	27	11	38	34	12	46	-	-	-	-	-	-	48	31	79	53	29	82	
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>35</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>11</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>12</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>48</b>	<b>31</b>	<b>79</b>	<b>53</b>	<b>29</b>	<b>82</b>

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

<b>Tablo-34 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Engelli Personel Sayısı</b>
HSHMYO	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

<b>Tablo-35 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)</b>					
<b>Birim Adı</b>	<b>20-29 Yaş Aralığı</b>	<b>30-39 Yaş Aralığı</b>	<b>40-49 Yaş Aralığı</b>	<b>50 Yaş ve Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	3	39	24	16	82
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>82</b>

<b>Tablo-36 Akademik Personelin Hizmet Yılı (Sayı)</b>						
<b>Birim Adı</b>	<b>1-5 Yıl Aralığı</b>	<b>6-10 Yıl Aralığı</b>	<b>11-15 Yıl Aralığı</b>	<b>16-20 Yıl Aralığı</b>	<b>21 Yıl ve Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	33	18	12	7	12	82
<b>Toplam</b>	<b>33</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>82</b>

#### C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükümüne Göre İstihdam Edilenler)

<b>Tablo-37 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)</b>							
<b>Birim Adı</b>	<b>Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)</b>	<b>Kadro Doluluk Oranı</b>					
		<b>Dolu Kadro</b>		<b>Boş Kadro</b>		<b>Toplam</b>	
		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
HSHMYO	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	4	3	-	6	4
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	-	-	1	1
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	2	2	-	-	2	2
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	4	1	-	5	4
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	

<b>Tablo-38 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Sayısı</b>
HSHMYO	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

<b>Tablo-39 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)</b>							
<b>Birim Adı</b>	<b>İlköğretim</b>	<b>Ortaöğretim</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yüksek Lisans</b>	<b>Doktora</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	-	2	3	3	3	-	11
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

<b>Tablo-40 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)</b>			
<b>Birim Adı</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	5	6	11
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>

<b>Tablo-41 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)</b>					
<b>Birim Adı</b>	<b>20-29 Yaş Aralığı</b>	<b>30-39 Yaş Aralığı</b>	<b>40-49 Yaş Aralığı</b>	<b>50 Yaş ve Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	1	5	5	-	11
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

<b>Tablo-42 Memurların Hizmet Yılı (Sayı)</b>						
<b>Birim Adı</b>	<b>1-5 Yıl Aralığı</b>	<b>6-10 Yıl Aralığı</b>	<b>11-15 Yıl Aralığı</b>	<b>16-20 Yıl Aralığı</b>	<b>21 Yıl ve Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	6	3	1	-	1	11
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>11</b>



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

<b>Tablo-43 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Sayısı</b>
HSHMYO	5
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

<b>Tablo-44 Engelli Sözleşmeli Personelin Dağılımı (Sayı)</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Sayısı</b>
HSHMYO	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

<b>Tablo-45 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)</b>							
<b>Birim Adı</b>	<b>İlköğretim</b>	<b>Ortaöğretim</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yüksek Lisans</b>	<b>Doktora</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	-	3	-	2	-	-	5
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

<b>Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı</b>			
<b>Birim Adı</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	4	1	5
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

<b>Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)</b>					
<b>Birim Adı</b>	<b>20-29 Yaş Aralığı</b>	<b>30-39 Yaş Aralığı</b>	<b>40-49 Yaş Aralığı</b>	<b>50 Yaş ve Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	5	-	-	-	5
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

<b>Tablo-48 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı (Sayı)</b>						
<b>Birim Adı</b>	<b>1-5 Yıl Aralığı</b>	<b>6-10 Yıl Aralığı</b>	<b>11-15 Yıl Aralığı</b>	<b>16-20 Yıl Aralığı</b>	<b>21 Yıl ve Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	5	-	-	-	-	5
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

#### C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

<b>Tablo-55 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler</b>				
<b>Birim Adı</b>	<b>Personel Türü</b>	<b>2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı</b>	<b>2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı</b>	
			<b>Emekli</b>	<b>Tayin, Diğer</b>
HSHMYO	Akademik Personel	11	1	7
	Memur	1	-	-
	Sözleşmeli Personel	3	-	1
	İşçiler	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

**Tablo-56 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler\***

Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri			Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri		
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	
HSHMYO	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükümü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	Doçent	1		Doçent	2	
		Sosyal Çalışmacı	1		Dr. Öğr. Üyesi	6	
		Destek Personeli	2		VHKİ	1	
					Destek Personeli	2	
	657 Sayılı Kanunun Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı
		-	-	-	-	-	-
	5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 8. Maddesinin (c) Bendi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı
Sürekli İşçi		1	Sultan 2. Abdülhamid Han Eğitim ve Araştırma Hastanesi	-	-	-	

## C.5. Sunulan Hizmetler

### C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

#### C.5.1.1.Eğitim Programları

<b>Tablo-57 Ön Lisans ve Lisans Programları</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm/Program Adı</b>
HSHMYO	<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>
	Ameliyathane Hizmetleri Programı
	Anestezi Programı
	İlk ve Acil Yardım Programı
	İlk ve Acil Yardım (MSB) Programı
	Diyaliz Programı
	Denizci Sağlığı (K)
	Elektronörofizyoloji Programı
	Optisyenlik Programı
	Otopsi Yardımcılığı Programı
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
	Perfüzyon Teknikleri (K)
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
	<b>Elektronik ve Otomasyon Bölümü</b>
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSB) Programı
	<b>Eczane Hizmetleri Bölümü</b>
	Eczane Hizmetleri Programı
	<b>Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü</b>
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı
	<b>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</b>
	Çocuk Gelişimi
	<b>Dişçilik Hizmetleri</b>
	Ağız ve Diş Sağlığı Programı
	Diş Protez Teknolojileri Programı
	<b>Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü</b>
	İş Sağlığı ve Güvenliği Programı
	<b>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</b>
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı
	<b>Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü</b>
	Hasta Bakımı Programı
	Yaşlı Bakımı Programı
	Evde Hasta Bakımı Programı
	<b>Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü</b>
	Sosyal Hizmetler (K)
	<b>Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b>
	Fizyoterapi Programı

### C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

<b>Tablo-61 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)</b>		
<b>Öğrenim Türü</b>	<b>2023 Yılı</b>	<b>2024 Yılı</b>
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	1432	1455
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Doktora Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
<b>Toplam Öğrenci Sayısı</b>	<b>1432</b>	<b>1455</b>

**Tablo-62 Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları**

Birim Adı/	Bölüm/Program Adı	1.Sınıf			2.Sınıf			Toplam		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım	27	36	63	36	69	105	63	105	168
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	15	48	63	24	102	126	39	150	189
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	16	50	66	39	63	102	55	113	168
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	24	39	63	54	98	152	78	137	215
	Diş Protez Teknolojisi	16	56	72	41	70	111	57	126	183
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	39	23	62	88	56	144	127	79	206
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (MSB)	1	-	1	-	-	-	1	-	1
	Elektronörofizyoloji	9	55	64	44	88	132	53	143	196
	Fizyoterapi	14	57	71	60	78	138	74	135	209
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	21	32	53	58	64	122	79	96	175
	Eczane Hizmetleri	14	45	59	27	79	106	41	124	165
	Ameliyathane Hizmetleri	8	54	62	20	67	87	28	121	149
	Optisyenlik	32	30	62	75	76	151	107	106	213
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	10	46	56	34	84	118	44	130	174
	Ağız ve Diş Sağlığı	14	47	61	34	60	94	48	107	155
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	24	-	24	37	-	37	61	-	61
	Evde Hasta Bakımı	25	39	64	61	59	120	86	98	184
	Çocuk Gelişimi	3	60	63	12	93	105	15	153	168
	Anestezi	13	43	56	28	83	111	41	126	167
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	15	43	58	40	108	148	55	151	206
	Yaşlı Bakımı	18	50	68	64	80	144	82	130	212
	İş Sağlığı ve Güvenliği	21	42	63	73	45	118	94	87	181
	Denizci Sağlığı	-	-	-	3	1	4	3	1	4
	Diyaliz	15	50	65	25	90	115	40	140	180
	Hasta Bakımı	-	54	54	-	78	78	-	132	132
	Otopsi Yardımcılığı	13	49	62	29	72	101	42	121	163
<b>Toplam</b>		<b>407</b>	<b>1.048</b>	<b>1.455</b>	<b>1.006</b>	<b>1.006</b>	<b>2.769</b>	<b>1.413</b>	<b>2.811</b>	<b>4.224</b>

<b>Tablo-66 Engelli Öğrencilerin Sayısı</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	2
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

<b>Tablo-67 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri</b>							
<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Adı</b>	<b>Kontenjan</b>	<b>Doluluk Oranı (%)</b>	<b>Boş Kalan Kontenjan</b>	<b>En Üst Puan</b>	<b>En Alt Puan</b>	<b>Okul Birincisi Puanı</b>
HSHMYO	<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>						
	Ameliyathane Hizmetleri Programı	60	100		358,33819	334,43057	304,29097
	Anestezi Programı	50	100		445,47094	369,98442	329,70460
	İlk ve Acil Yardım Programı	60	100		446,78621	354,15947	320,69886
	İlk ve Acil Yardım (MSB) Programı	65	100		425,61366	341,11062	
	Diyaliz Programı	60	100		349,89516	324,78664	249,66659
	Elektronörofizyoloji Programı	60	100		398,93459	315,47372	
	Optisyenlik Programı	60	100		434,16461	330,47591	
	Otopsi Yardımcılığı Programı	60	100		379,06747	321,87568	266,83099
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı	60	100		354,85371	324,09844	
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı	60	100		389,63113	345,42804	325,53573
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı	50	100		322,64763	301,76475	

Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	50	100		378,45811	339,68052	
<b>Elektronik ve Otomasyon Bölümü</b>						
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı	60	100		372,39367	309,88936	
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSB)	3	100		414,97272	378,20185	327,75034
<b>Eczane Hizmetleri Bölümü</b>						
Eczane Hizmetleri Programı	60	100		505,02079	331,09454	
<b>Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü</b>						
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	60	100		425,02277	316,38983	
<b>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</b>						
Çocuk Gelişimi	60	100		395,87842	327,52062	312,04920
<b>Dişçilik Hizmetleri</b>						
Ağız ve Diş Sağlığı Programı	60	100		486,29281	344,02302	296,81533
Diş Protez Teknolojileri Programı	60	100		411,49366	346,53248	325,53583
<b>Mülkiye Koruma ve Güvenlik Bölümü</b>						
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	60	100		391,67768	316,59771	
<b>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</b>						
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	60	100		450,98592	307,33817	
<b>Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü</b>						
Hasta Bakımı Programı	50	100		372,28416	295,07617	



	Yaşlı Bakımı Programı	65	100		348,19308	301,15581	
	Evde Hasta Bakımı Programı	60	100		377,93101	319,72960	
	<b>Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü</b>						
	Fizyoterapi Programı	65	100		410,53672	345,56811	273,72921

<b>Tablo-69 Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri</b>				
<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Adı</b>	<b>MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı</b>	<b>İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım Programı (MSB)	61	-	62
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı (MSB)	1	-	
<b>Toplam</b>		<b>62</b>	<b>-</b>	<b>62</b>

<b>Tablo-70 Ön Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*</b>					
<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Adı</b>	<b>Geldiği Ülke</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	Anestezi	Azerbaycan	1	-	9
	Eczane Hizmetleri	Azerbaycan	1	-	
	Diş Protez Teknolojisi	Suriye	1	-	
	Fizyoterapi	Suriye	1	-	
	Diş Protez Teknolojisi	Rusya	-	1	
	Diş Protez Teknolojisi	Irak	2	-	
	Diş Protez Teknolojisi	İran	1	-	
	Anestezi	Irak	1	-	
<b>Toplam</b>			<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

<b>Tablo-75 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları</b>			
<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Adı</b>	<b>Gelen Öğrenci Sayısı</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	Anestezi	4	27
	Elektronörofizyoloji	1	
	Çocuk Gelişimi	1	
	Eczane Hizmetleri	1	
	Diş Protez Teknolojisi	4	
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	1	
	Fizyoterapi	3	
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	1	
	İlk ve Acil Yardım	1	
	Otopsi Yardımcılığı	1	
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	2	
	Diyaliz	1	
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	2	
	Yaşlı Bakım	1	
	Optisyenlik	1	
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2		
<b>Toplam</b>		<b>27</b>	<b>27</b>

**Tablo-78 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı, %)**

Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım	41	0	10
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	26	-	9
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	49	5	15
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	15	1	4
	Diş Protez Teknolojisi	53	0	5
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	29	-	12
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (MSB)	2	-	2
	Elektronörofizyoloji	26	1	7
	Fizyoterapi	30	1	13
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	14	0	0
	Eczane Hizmetleri	35	2	11
	Ameliyathane Hizmetleri	52	2	20
	Optisyenlik	12	0	0
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	34	-	19
	Ağız ve Diş Sağlığı	47	-	19
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	7	0	5
	Evde Hasta Bakımı	37	1	13
	Çocuk Gelişimi	32	8	19
	Anestezi	60	2	26
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	13	1	6
	Yaşlı Bakımı	31	0	3
	İş Sağlığı ve Güvenliği	30	-	5
	Denizci Sağlığı	0	0	0
	Diyaliz	41	0	10
Hasta Bakımı	18	1	12	
Otopsi Yardımcılığı	35	0	8	
<b>Toplam</b>		<b>769</b>	<b>25</b>	<b>215</b>

**Tablo-80 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım	4	0	0	7	3	0	14
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	4	0	0	10	0	0	14
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	3	0	0	8	1	0	12
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	5	0	0	32	1	0	38
	Diş Protez Teknolojisi	2	0	0	6	0	0	8
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	8	0	0	30	0	0	38
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (MSB)	0	0	0	0	0	0	0
	Elektronörofizyoloji	8	0	0	27	0	0	35
	Fizyoterapi	5	0	0	11	2	0	18
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	3	0	0	23	0	0	26
	Eczane Hizmetleri	8	0	0	15	2	0	25
	Ameliyathane Hizmetleri	3	0	0	5	2	0	10
	Optisyenlik	4	0	0	46	0	0	50
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	5	0	0	15	1	0	21
	Ağız ve Diş Sağlığı	6	0	0	13	1	0	20
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	0	0	0	0	0	0	0
	Evde Hasta Bakımı	2	0	0	14	0	0	16
	Çocuk Gelişimi	3	0	0	17	1	0	21
	Anestezi	7	0	0	12	3	0	22
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	5	0	0	36	0	0	41
	Yaşlı Bakımı	5	0	0	14	0	0	19
	İş Sağlığı ve Güvenliği	5	0	0	36	0	0	41
	Denizci Sağlığı	0	0	0	2	0	0	0
	Diyaliz	2	0	0	14	1	0	17
Hasta Bakımı	2	0	0	0	0	0	2	
Otopsi Yardımcılığı	3	0	0	16	1	0	20	
<b>Toplam</b>		<b>102</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>409</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>528</b>

### C.5.7. Toplumsal Katkı Hizmetleri

<b>Tablo-109 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler</b>			
<b>Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi</b>	<b>Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı</b>	<b>Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı</b>	<b>Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı</b>
HSHMYO	Cinsel Yolla Bulaşan Hastalıklar Eğitimi	45	Maltepe Şehit Osman Yılmaz Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi

### C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

<b>Tablo-124 Birim İç Kontrol Komisyonu Üyeleri</b>			
<b>Birim Adı</b>	<b>Üyeliği</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim</b>
HSHMYO	<b>Başkan</b>	Esmagül HAKKIOĞLU TÜYLÜOĞLU	Öğr. Gör.
	<b>Akademik Üye</b>	Hatice Sena AYHÜN	Öğr. Gör.
	<b>Akademik Üye</b>	Mustafa YILMAZ	Öğr. Gör.
	<b>Akademik Üye</b>	Nazmiye ÖNER	Öğr. Gör.
	<b>Akademik Üye</b>	Tuba Nur KOCAMAN	Öğr. Gör.
	<b>Akademik Üye</b>	Zehra KARADENİZ	Öğr. Gör.
	<b>Akademik Üye</b>	Zeynep SELİMOĞLU AYNELİ	Öğr. Gör.

<b>Tablo-125 Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu Üyeleri</b>			
<b>Birim Adı</b>	<b>Üyeliği</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim</b>
HSHMYO	<b>Başkan</b>	Nurcihan Aslan	Öğr. Gör.
	<b>Akademik Üye</b>	Mustafa Şahin	Dr. Öğr. Üyesi
	<b>Akademik Üye</b>	Mesut İkiz	Öğr. Gör.



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yüksek okulumuzun temel politika ve öncelikleri 12. Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programa ve Üniversitemizin Misyon ve Stratejik Planına uygun olarak aşağıdaki maddeler halinde ifade edilebilir:

- Sağlık alanında toplumsal sorunlara duyarlı, gelişime ve değişime açık, yaratıcı, çözüm odaklı, etik değerleri gözeten, evrensel değerleri benimsemiş uluslararası düzeyde nitelikli bireyler yetiştirmek.
- Eğitim sistemi ile işgücü piyasası arasındaki dengeyi gözeten, gençlerin becerilerinin artırılması için uygulamaya dayalı bir eğitim modelini hayata geçirmek.
- Mesleki ve teknik eğitimlerle özel sektörle iş birliğini, staj ve işbaşı eğitimi programlarını yaygınlaştırarak vb. faaliyetlerle artırmak.
- Yükseköğretim kontenjanları kamu ve özel sektörün orta vadede ihtiyaç duyduğu işgücü miktarı ve nitelikleriyle uyumlu hale getirilecektir.
- Kalite odaklı rekabetçi bir yapıyla hayat boyu öğrenmeyi hedefleyen teknoloji üretimine önem veren, çıktı odaklı bir eğitim anlayışını yaşatmak

### B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

<b>Amaçlar</b>	<b>Hedefler</b>
Amaç 1 Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak.	Hedef 1.1 Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi Hedef 1.2 Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması
Amaç 3 Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak	Hedef 3.3 Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması
Amaç 5 Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.	Hedef 5.1 Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı arttırıcı kurs, seminer vb. çalışmaları yoğunlaştırmak.



	<p>Hedef 5.2 Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması.</p>
	<p>Hedef 5.4 Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin arttırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.</p>
	<p>Hedef 5.5 Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin arttırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.</p>
<p>Amaç 6 Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını arttırmak.</p>	<p>Hedef 6.3 Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin arttırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.</p>

## C. DİĞER HUSUSLAR

Yüksekokulumuzun fiziki alt yapısının büyümesi ve gelişmesi doğrultusunda gerekli araç ve kaynakları sağlamak. Laboratuvar ve dersliklerin donanım bakımından güçlendirilmesi, ulusal ve uluslararası akademik kurumlarla işbirliği sağlamak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1. Bütçe Giderleri

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	37.499.000,00	62.524.010,00	62.365.722,96	100%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	4.064.000,00	7.089.100,00	7.053.533,46	99%
Mal ve Hizmet Alımları	-	517.460,00	511.747,95	99%
Cari Transferler	-	-	--	-
Sermaye Giderleri	-	350.000,00	333.900,00	95%
<b>Toplam</b>	<b>41.563.000,00</b>	<b>70.480.570,00</b>	<b>70.264.904,37</b>	<b>100%</b>

Tablo-133 2024 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)	2023	2024	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	11.808.000,00	37.499.000,00	218%	30.082.339,00	62.524.010,00	108%	30.081.675,59	62.365.722,96	107%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.471.000,00	4.064.000,00	176%	4.032.670,00	7.089.100,00	76%	4.031.394,95	7.053.533,46	75%
Mal ve Hizmet Alımları	-	-	-	390.295,00	517.460,00	33%	375.232,95	511.747,95	36%
Cari Transferler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	--	-	-	319.800,00	350.000,00	9%	319.728,00	333.900,00	4%
<b>Toplam</b>	<b>13.279.000,00</b>	<b>41.563.000,00</b>	<b>213%</b>	<b>34.825.104,00</b>	<b>70.480.570,00</b>	<b>102%</b>	<b>34.808.031,49</b>	<b>70.264.904,37</b>	<b>102%</b>

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

<b>Tablo-154- Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer Harcama Birimleri</b>			
<b>ALT FAALİYET</b>	<b>TERTİP</b>	<b>HARCAMA</b>	<b>Harcama Birimi</b>
13732- Büyük Onarım	62.239.756.13732-0506.0048-02-06.07	6.507.057,86	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0017-02-06.01	142.642,39	Hamidiye Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0017-02-06.06	481.704,00	Hamidiye Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0020-02-06.01	8.947.003,75	Hamidiye Dış Hekimliği Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0022-02-06.01	1.958.340,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0022-02-06.06	38.136,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0024-02-06.06	9.360,00	Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0025-02-06.01	975.894,00	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0029-02-06.01	75.000,00	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0029-02-06.06	258.900,00	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0049-02-06.01	901.310,82	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0049-02-06.06	41.992,02	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0018-02-06.01	712.400,00	Gülhane Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0001-02-06.01	41.070.225,00	Özel Kalem Rektörlük
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0006-02-06.01	6.286.385,30	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0019-02-06.01	387.500,00	Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0038-02-06.01	168.348,00	Sağlık Bilimleri Üniversitesi İzmir Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0039-02-06.01	1.546.572,00	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Trabzon Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0041-02-06.01	2.319.519,80	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Trabzon Tıp Fakültesi
18909- Muhtelif İşler Projesi (2024)	62.239.756.18909-0506.0042-02-06.01	495.000,00	Kayseri Tıp Fakültesi

<b>Tablo-156 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar</b>				
<b>Proje No</b>	<b>Proje Adı</b>	<b>Yapılan İşin Adı</b>	<b>Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)</b>	<b>Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*</b>
14170879	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Klima Alımı	Klima Alımı	22/d	75.000,00 TL (Brüt)
		<b>Toplam</b>		<b>75.000,00 TL (Brüt)</b>
18138490	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Diş Protez Laboratuvarı Malzeme Alımı	Diş Protez Laboratuvarı Malzeme Alımı	22/d	258.900,00 TL (Brüt)
		<b>Toplam</b>		<b>258.900,00 TL (Brüt)</b>

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

<b>Tablo-157 2024 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri</b>				
<b>Harcama Birimi</b>	<b>İşin Adı</b>	<b>İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)</b>	<b>Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)</b>	<b>Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*</b>
<b>Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	Optik Form Alımı	Mal Alımı	22/d	42.000,00 TL (Brüt)
<b>Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	Tıbbi Aromatik Bitkiler, Evde Hasta Bakım Programları Akreditasyonu	Hizmet Alımı	22/a	156.000,00 TL (Brüt)
<b>Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı Herbarium Teknikleri dersi için malzeme alımı	Mal Alımı	22/d	3.300,00 TL (Brüt)
<b>Toplam</b>				<b>201.300,00 TL (Brüt)</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak yürütülmektedir.
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Araştırma Alt Yapıları	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Araştırma Altyapıları faaliyeti ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak altyapı yürütülmektedir.
DIŞ POLİTİKA	BARIŞI DESTEKLEME VE KORUMA	Barışı Destekleme Faaliyetleri	Uluslararası yükümlülükler ve uluslararası politika doğrultusunda yurtdışında gerçekleştirilecek faaliyetler ile barışın yeniden tesisi, korunması ve teknik işbirliğinin sağlanmasının hedeflendiği Barışı Destekleme ve Koruma alt programı kapsamında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından kurumlararası aktarılan ödeneklerle Suriye-Çobanbey'de bulunan Çobanbey Tıp Fakültesi ile Çobanbey Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun laboratuvar kuruluşları ve okul tefrişatı alımları gerçekleştirilmektedir.
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	Döner sermaye işletme gelirleriyle finanse edilen bu faaliyet ile Hayat Boyu Öğrenme Programında sürekli eğitim faaliyetinde bulunan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi hayat boyu öğrenme programı uygulayan birimlerin topluma yönelik vermiş olduğu sertifikalı veya sertifikasız eğitim programı, kurs ve seminerler yürütülmekte ve sosyal sorumluluk projeleri ile Üniversitenin Toplumsal Katkı Politikasında belirlenen amaçlara ulaşılması hedeflenmektedir.
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin ağız ve diş sağlığı alanında eğitimlerinin bir parçası olan uygulamalı eğitimin Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılarak aynı zamanda bir diş hastanesi görevi ile tedavi edici sağlık hizmetinin verilmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir. Yılı bütçe kanunu (E) cetvelinde belirtilen usul ve esaslara göre uygulamalı eğitim veren Üniversite hastanelerine yapılan cari transfer niteliği taşıyan hazine yardımları Üniversite Diş Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne tahakkuk ettirilerek aktarılmakta ve hastanenin cari giderleri için kullanılmaktadır. Ayrıca yatırım programında sağlık sektöründe yer alan ve hastanenin muhtelif işlerine yönelik alımlar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamındaki personele yapılacak taban ödemelerde kullanılmak üzere Üniversite bütçesine döner sermayenin gelir ve gider durumu da dikkate alınarak yedek ödenekten aktarılan ödenekler Üniversite bütçesine gider kaydedilerek diş hekimliği fakültesi ile sağlık uygulama ve araştırma merkezinin döner sermaye hesaplarına bu faaliyet kapsamında ödenmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Yüksek Öğretim Kurumu 100/2000 Doktora Bursu kapsamında öncelikli alanlarda yetiştirilmek üzere doktora öğrencilerine verilen burslar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversitenin gerek Enstitülerinde yüksek lisans ve doktora düzeyinde gerekse de sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde vermiş olduğu doktora ve tıpta uzmanlık eğitimi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kütüphane ve e-kütüphane hizmetleri ve yatırım programlarında yer alan basılı ve elektronik yayımları ile beden eğitimi ve spor sektöründe gerçekleştirilen spor tesisi yatırım projeleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre fakülte ve yüksekokullarda birinci öğretim düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Öğrenci ve akademik personel değişim programlarından olan Mevlana ve Erasmus gibi uluslararası değişim programlarına ilişkin özel hesaplardan giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri faaliyeti bütçe içi veya bütçe dışı kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin Ankara Gülhane yerleşkesinde bulunan öğrenci yurtlarına yönelik barınma hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenmesi yönelik gerçekleştirilen yemekhane hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci yaşamına ilişkin gerçekleştirilen kültürel ve sportif hizmetler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında

**Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri**

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
		İlişkin Diğer Hizmetler	Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenme, barınma, sosyal ve kültürel faaliyetleri kapsamına girmeyen öğrenci yaşamına ilişkin diğer hizmetler ile öğrencilerden elde edilen gelirler ile ilişkilendirilerek yapılması gereken giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen bilgi teknolojilerine yönelik sistem, sistem güvenliği ve ağ hizmetleri, yazılım hizmetleri, teknik servis hizmetleri ve gerekli donanımların sağlanması hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Özel Kalem (Genel Sekreterlik) tarafından Üniversitenin ana hizmet programlarındaki faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini, fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek; devam eden inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak; kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme ve asansör bakım ve onarım ile benzeri işler bu faaliyetler kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel sisteminin geliştirilmesi, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması, idari personelin hizmet içi eğitim



Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			programlarının düzenlenmesi gibi iş ve işlemler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Özel Kalem Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Rektörlük makamının Üniversitenin üst yöneticisi sıfatıyla protokol temsili ve ağırlamaları, Üniversitenin gerek kamu gerek özel sektörün önde gelen kuruluşlarıyla yapacağı çalışmalar, toplantı ve paneller bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde, özel bütçeli bir idare olan Üniversitenin muhasebe, kesin hesap ve raporlama; bütçe ve performans programı; stratejik yönetim ve planlama ile iç kontrol işlemleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek 25. madde hükümlerine uygun olarak taşınmaz mal gelirlerinden elde edilen gelirlerle finanse edilmek üzere mal ve hizmet alımları ile yatırım programı ile ilişkilendirilmiş sermaye giderleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının öğrenci yaşamına yönelik faaliyetlerinin yürütülmesi için personel gideri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri gibi zorunlu olan giderleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait giderler bu faaliyette yürütülmektedir.

## B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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



**Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)**

<b>Yıl:</b>	2024												
<b>Programın Adı:</b>	HAYAT BOYU ÖĞRENME												
<b>Alt Programın Adı:</b>	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ												
<b>Alt Program Hedefi:</b>	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması												
<b>Sıra</b>	<b>Gösterge Adı</b>	<b>Ölçü Birimi</b>	<b>Önceki Dönem Grç</b>		<b>Hedeflenen Gösterge Değeri</b>	<b>Yılsonu Gerçekleşme Tahmini</b>	<b>Gerçekleşme</b>						
			<b>Yılı</b>	<b>Değeri</b>			<b>1. Üç Aylık</b>	<b>2. Üç Aylık</b>	<b>3. Üç Aylık</b>	<b>4. Üç Aylık</b>	<b>Yılsonu Değeri</b>	<b>Gerçekleşme Oranı</b>	<b>Gerçekleşme Durumu*</b>
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2023	3	3	1	0	0	0	1	1	%33	Hedeflenen değere ulaşamadı
<b>Değerlendirme</b>		1. Çeyrek: İlk çeyrekte hedef gerçekleşme %0 dır 2. Çeyrek: İkinci çeyrekte de hedef gerçekleşme %0 dır. 3. Çeyrek: Üçüncü çeyrekte hedef gerçekleşme %0 dır. 4. Çeyrek: Dördüncü çeyrekte hedef gerçekleşme %0 dır.											
<b>Yıl:</b>	2024												
<b>Programın Adı:</b>	YÜKSEKÖĞRETİM												
<b>Alt Programın Adı:</b>	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER												
<b>Alt Program Hedefi:</b>	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi												
<b>Sıra</b>	<b>Gösterge Adı</b>	<b>Ölçü Birimi</b>	<b>Önceki Dönem Grç</b>		<b>Hedeflenen Gösterge Değeri</b>	<b>Yılsonu Gerçekleşme Tahmini</b>	<b>Gerçekleşme</b>						
			<b>Yılı</b>	<b>Değeri</b>			<b>1. Üç Aylık</b>	<b>2. Üç Aylık</b>	<b>3. Üç Aylık</b>	<b>4. Üç Aylık</b>	<b>Yılsonu Değeri</b>	<b>Gerçekleşme Oranı</b>	<b>Gerçekleşme Durumu*</b>
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	2023	1	1	0	0	0	0	0	0	%0	Hedeflenen değere ulaşamadı
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2023	0	0	0	0	0	0	0	0		

**Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)**

<b>Değerlendirme</b>	1. Çeyrek: Her iki gösterge için de Hedef gerçekleştirme %0 dır
	2. Çeyrek: Her iki gösterge için de Hedef gerçekleştirme %0 dır
	3. Çeyrek: Her iki gösterge için de Hedef gerçekleştirme %0 dır
	4. Çeyrek: Her iki gösterge için de Hedef gerçekleştirme %0 dır
<b>Yıl:</b>	2024
<b>Programın Adı:</b>	YÜKSEKÖĞRETİM

**Tablo-185 Performans Göstergesi Sonuçları Formu**

<b>Program</b>	<b>Alt Program</b>	<b>Alt Program Hedefi</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedeflenen Gösterge Değeri</b>	<b>Yılsonu Gerçekleşme Değeri</b>	<b>Gerçekleşme Durumu*</b>
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	16. Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	3	1	Gerçekleşmedi
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	25. YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	1	0	Gerçekleşmedi
			26. Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	0	0	Gerçekleşti



### B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo-187 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 1</b>	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
<b>Hedef 1.1</b>	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
<b>Hedef 1.1 Performansı</b>	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
<b>Sorumlu Birim</b>	Yapı İşleri Daire Başkanlığı				
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
	İlgili Akademik Birimler				
	Teknokent				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)</i>	10	71	110	110	1
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<b>İlgililik</b>	Bu hedef okulumuzun Hedef 1.3, 4-1 ve 4-2 nolu hedefleri ile ilgilidir.				
<b>Etkililik</b>	Okulumuzun sosyal bilimlere yönelik bölümleri nedeniyle tüm okula etki etmemekle birlikte laboratuvar sayımız oldukça etkili bir sonuç doğurmuştur.				
<b>Etkinlik</b>	10 adet laboratuvar son derece etkin şekilde kullanılmıştır. İlgili tüm derslerde tam kapasite ile hizmet vermiştir.				
<b>Sürdürülebilirlik</b>	Laboratuardaki cihazların bakım, onarım ve kalibrasyonları sürdürülebilirlik açısından son derece kritiktir. Aynı zamanda yeniliklerin de eklenmesi ise laboratuvarın etkinliği sürdürülmektedir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 3</b>	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
<b>Hedef 3.3</b>	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
<b>Hedef 3.3 Performansı</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi (Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
<b>Sorumlu Birim</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Akademik Birimler				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)</b>	<b>Performans* (%) (C-A)/(B-A)</b>
PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması (Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı)	20	0	5	5	1
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<b>İlgililik</b>	Bu hedef okulumuzun Hedef 1.2 , 1-3 nolu hedefleri ile ilgilidir.				
<b>Etkililik</b>	Hedefin gerçekleşme oranının yüksek olması okul içinde son derece etki oluşturduğunu göstermektedir.				
<b>Etkinlik</b>	Uzaktan dersler etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir.				
<b>Sürdürülebilirlik</b>	Uzaktan ders ile eğitim yapılması eğitim sürdürülebilirliği açısından son derece önemlidir. Öğretim görevlisi sayısı ve niteliği derslerin devamlılığının en büyük garantisidir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu						
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.					
<b>Hedef 5.1</b>	Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer vb. çalışmalarını yoğunlaştırmak.					
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim					
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi					
<b>Hedef 5.1 Performansı</b>	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>					
<b>Sorumlu Birim</b>	Rektörlük					
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*	
PG5.1.1: Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyonla İlgili Kurs ve Seminer Sayısı)</i>	100	0	15	15	1	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
<b>İlgililik</b>	Hedef 5.1. ile ilgilidir.					
<b>Etkililik</b>	15 adet eğitim okul içinde yeterli etkiyi oluşturmuştur.					
<b>Etkinlik</b>	Eğitimler etkin bir şekilde uygulanmıştır.					
<b>Sürdürülebilirlik</b>	Bu eğitimler okulun kalite sürdürülebilirliğine fayda sağlamaktadır. Ancak bu tür sürekli uygulanmak yerine seyreltilerek uygulanması gerekmektedir.					

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 5.2</b>	Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>Hedef 5.2 Performansı</b>	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
<b>Sorumlu Birim</b>	Rektörlük				
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Döneminde ki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. <i>(Ölçü Birimi: Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	15	15	1
PG5.2.2: Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyon Sürecine Başlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	15	15	1
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<b>İlgililik</b>	Hedef 5.2. ile ilgilidir.				
<b>Etkililik</b>	Gerçekleşmiştir. Asıl hedef olan Amaç, 5'in gerçekleşmesini sağlamıştır.				
<b>Etkinlik</b>	Oluşmuştur.				
<b>Sürdürülebilirlik</b>	Önümüzdeki yıllarda yeni programlarla sürdürülecektir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 5.4</b>	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>Hedef 5.4 Performansı</b>	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
<b>Sorumlu Birim</b>	Rektörlük				
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Döneminde ki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)</i>	100	0	15	15	1
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<b>İlgililik</b>	Hedef 5.4 ile ilgilidir.				
<b>Etkililik</b>	Gerçekleşmiştir. Asıl hedef olan Amaç 5 in gerçekleşmesini sağlamıştır.				
<b>Etkinlik</b>	Oluşmuştur.				
<b>Sürdürülebilirlik</b>	Önümüzdeki yıllarda yeni programlarla sürdürülecektir.				



Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 5.5</b>	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>Hedef 5.4 Performansı</b>	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
<b>Sorumlu Birim</b>	Rektörlük				
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG5.5.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akredite Edilen Program Sayısı)</i>	100	0	15	15	1
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<b>İlgililik</b>	Hedef 5.5 ile ilgilidir.				
<b>Etkililik</b>	Gerçekleşmiştir. Asıl hedef olan Amaç 5 in gerçekleşmesini sağlamıştır.				
<b>Etkinlik</b>	Oluşmuştur.				
<b>Sürdürülebilirlik</b>	Önümüzdeki yıllarda yeni programlarla sürdürülecektir.				

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
<b>Amaç 6</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 6.3</b>	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
<b>Hedef 6.3 Performansı</b>	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
<b>Sorumlu Birim</b>	Rektörlük (Özel Kalem)				
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Kalite Koordinatörlüğü				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2024) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)*
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	70	1	20	20	1
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	30	0	50	50	1
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<b>İlgililik</b>	Hedef 6.3 ile ilgilidir.				
<b>Etkililik</b>	Gerçekleşmiştir. Asıl hedef olan Amaç 6 in gerçekleşmesini sağlamıştır.				
<b>Etkinlik</b>	6.3.1. e ilişkin Gerçekleşme sağlanmıştır. Asıl hedef olan Amaç 6 in gerçekleşmesini sağlamıştır. 6.3.2. Hazırlıklar etkin bir şekilde uygulanmıştır. Oluşmuştur				
<b>Sürdürülebilirlik</b>	6.3.1. e ilişkin olarak çalışmalar önümüzdeki yıllarda yeni programlarla sürdürülecektir. 6.3.2.Önümüzdeki yıllarda yeni programlarla faaliyetler sürdürülecektir. Eğitimler okulun kalite sürdürülebilirliğine fayda sağlamaktadır. Ancak bu tür sürekli uygulanmak yerine seyreltilerek uygulanması gerekmektedir.				

Tablo-188 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları				
Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Soruları	Evete	Hayır	Açıklama
<b>İlgililik</b>	Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi?			
	Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi?			
	Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?			
<b>Etkililik</b>	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı?			
	Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı?			
	Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı?			
	Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgili amaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?			
<b>Etkinlik</b>	Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeden maliyetler ortaya çıktı mı?			
	Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı?			
	Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?			
<b>Sürdürülebilirlik</b>	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir?			
	Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?			
	Hedef bazında belirlenen risklerde bir değişiklik oldu mu?			
	Gerçekleşen riskler hedeflere ulaşamamasına neden olabilir mi?			
	Gerçekleşen riskler ya da öngörülemeden ancak maruz kalan ilave riskler, stratejik planın güncellenmesini gerektirir mi?			

#### B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sisteminin çatısı altında Performans Göstergeleri Takip Sisteminin iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurulması hedeflenmiştir. Performans Göstergesi Takip Sistemi ile Üniversite düzeyinde uygulanmakta olan Stratejik Plan ve Performans Programı göstergelerinin bir otomasyon aracılığıyla izleme veri girişlerinin gerçekleştirilebilmesi, göstergelerin dönemsel olarak izlenebilmesi, yönetici ve ilgili personele kaynak kullanımı, bütçe ve performans bilgilerini raporlanabilmesi, personel sayısı, öğrenci sayısı, fiziki mekan kapasite bilgileri gibi önemli göstergelerin ilgili bilgi sistemlerinden alınarak oranlanması yöntemiyle karar alıcılara ihtiyaç duydukları verilerin üretilmesi hedeflenmektedir. İzleyen yıllarda YÖKSİS gösterge seti, YÖKAK gösterge seti de Performans Göstergeleri Takip Sistemine entegre edilmesi planlanmıştır.
- Harcama birimleri “Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi” alanında yer verilmek üzere alttaki bilgileri uyarlayarak kullanabilirler.

“Performans Bilgi Sistemi, ulaşılmak istenen amaçlar doğrultusunda belirlenen hedef ve göstergeler ile bunlara ilişkin verilerden oluşan performans bilgisinin, maliyet bilgisini de kapsayacak şekilde toplanması, işlenmesi ve kullanılması amacıyla oluşturulan sistemdir.

Bu kapsamda Üniversitemizde uygulanmakta olan Performans Programının yönetim bilgi sistemi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hizmeti sunulan Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe) aracılığıyla yürütülmektedir. Harcama birimi yetkilileri ve mali yönetim sürecinde rol alan gerçekleştirme görevlileri ile veri giriş personellerine e-bütçe şifresi verilerek bütçe gerçekleştirmelerini ve performans bilgilerini e-bütçe üzerinden görmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca katılımcı yöntemlerle hazırlanan Performans Programı teklif sürecinden, izleme ve değerlendirme sürecine kadar sorumlu birimlerle bilgi ve belgeler paylaşılmakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanmaktadır. Kurumsal Raporlar alanında Performans Programları yayımlanırken, performans hedeflerindeki gerçekleştirmeler dört çeyrek dönem itibarıyla e-bütçe veri girişi ardından birim web sitesinde yayımlanmaktadır.

Karar alma sürecinde rol alan yöneticilerin kararlarına etki edecek doğru bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi için İç Kontrol Sistemi kapsamında alınan önlemlerle performans hedef gerçekleştirmeleri izleme ve değerlendirme raporu formatında hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmakta ve yapılacak toplantılar öncesinde bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Karar alıcılara zamanında ve etkin veri sunmak için Üniversitede İç Kontrol Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin içerisinde Performans Göstergeleri Takip Sistemi kurulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKSİS gösterge seti ve YÖKAK gösterge seti; ilgili öğrenci, personel, kütüphane bilgi sistemleri gibi alt sistemlerden entegre edilerek oranlanması, dönemler itibarıyla kıyaslaması ve veri üretilmesi planlanmaktadır.”

## B.5. Diğer Husular

### B.5.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
HSHMYO	Çalıştay	-	-	-
	Seminer	34	-	34
	Konferans	-	-	-
	Kongre	-	-	-
	Panel	-	-	-
	Sempozyum	1	-	1
	Toplantı	46	-	46
<b>Toplam</b>		<b>81</b>	<b>-</b>	<b>81</b>

### B.5.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
HSHMYO	19	24	43
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>43</b>

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
HSHMYO	-	12	1	8 (Atıf), 3 (Bildiri)	24
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>24</b>

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
HSHMYO	1	1	1	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Tablo-193 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)**

<b>Birim Adı</b>	<b>Hakemlik Yapan Kişi Sayısı</b>	<b>Hakemlik Yapılan Makale Sayısı</b>	<b>Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı</b>	<b>Toplam</b>
HSHMYO	12	42	33	87
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>33</b>	<b>87</b>

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Türkiye'nin ilk sağlık temalı devlet üniversitesi bünyesinde olması, Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun ülkemizde sağlık alanında en fazla bölüm ve program sayısına sahip olması,
2. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan tüm sağlık hizmetleri bölümlerinde nitelikli akademisyenlerle eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesi
3. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun mezun öğrencileri Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin tanınır ve bilinirliği sayesinde mezuniyet sonrası iş bulma sürecinde istifade etmeleri,
4. Akademik personelin deneyimli, kalite ve özgünlüğü birleştiren karma yapıda gelişim ve ilerleme fırsatını değerlendirecek potansiyele sahip olması,
5. Yüksekokulun kültürel-sosyal ve ekonomik bağlamda Türkiye'nin metropol kenti İstanbul'un merkezi lokasyonunda bulunması,
6. Ortak kullanım protokolü olan hastane sayısının yüksek olması ile sağlık hizmetlerinde mesleki uygulama derslerinin öğrencilerimize eğitim-öğretim ve staj imkanlarında kolaylık sağlaması
7. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun kısa sürede uluslararası öğrenci kabulü ile kültürel ve sosyal çeşitlilik profiline sahip kampüs ortamı oluşturması, öğrenci sayısının her geçen yıl artması
8. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun 2018 yılında 2500 olan öğrenci sayısı, 2019'da 3302'ye, 2020'de 3829'a, 2021'de 3882, 2022'de 3880, 2023'te 4060, 2024'te 4224 öğrenci sayısına ulaşmıştır. Bu verilere göre Yüksekokulumuz kuruluş tarihi olan 2016 yılından itibaren 7 yıl gibi kısa bir sürede öğrenci tercihlerinde yükselen bir grafik izlemeye devam etmektedir.
- 9.2024 yılında mezun öğrencilerin 215'i yüksek onur, 75'i onur derecesi ile mezun olmuştur.
10. 2024 yılında iki farklı bölümde yer alan 2 program ilk başvuruda akreditasyon sürecine kabul alarak başarı elde etmişlerdir.

### ZAYIFLIKLAR

1. Yüksek öğrenci sayısı ile orantılı olmayan sınıf sayısı ve uygulama derslerine yönelik alanların yetersizliğinin özellikle sınav döneminde planlamayı zorlaştırması ve süreç yönetiminde aksaklıklara sebep olması.
2. Kadrolu akademisyenlerin görevlendirilme, görev değişikliği vb. nedenlerle bazı branşlarda eğitim-öğretim süreçlerinin dönem içinde yeniden yapılandırılması zorluğu,

3. İdari birimlerde nitelikli personel ihtiyacı için gerekli adımlar atılmasına rağmen mevcut personelin görev değişikliği, tayin vb. durumlar nedeniyle kurumdan ayrılması sonucu iş akış süreçlerinde mevcut personelin iş yükünün artması ve işlerin aksaması. Özellikle öğrenci sayısı, akademik kadro düşünüldüğü zaman idari birimde sürdürülebilir uzman bir ekip oluşturulması ihtiyacı görülmektedir. (Staj Birimi, Öğrenci İşleri, İdari ve Mali İşler)

## B. DEĞERLENDİRME

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 10 Bölüm bünyesinde yer alan 24 program ile Avrupa Birliği eğitim kriterleri doğrultusunda hazırlanan ve güncellenen müfredatlar kapsamında eğitim vermektedir. 2024-2025 akademik yılı kapsamında Hamidiye ve Gülhane'nin ders müfredatları bu bağlamda uygun hale getirilecektir. İdari ve akademik personellerimizde yaşanan değişimlere rağmen (kurumiçi atamalar veya kurum dışı olarak ayrılanlar dahil) tüm faaliyetlerimiz kurumsal hafıza prensibimiz sayesinde etkin/etkili bir şekilde sürdürülmektedir. Özellikle seçmeli derslere yönelik yapılan çalışmalarla eğitim faaliyetlerimiz alan seçmeli ve seçmeli tercihi sunularak fonksiyonel olması amaçlanmıştır. Türkiye genelinde tercih eğilimi en yüksek orana sahip olan Meslek Yüksekokulumuz, öğrenci kayıtlarında her yıl yüzde yüz doluluk oranına ulaşmaktadır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meslek Yüksekokulumuzun öğrenci sayısı her yıl artış göstermektedir. Bu nedenle dersliklerle ilgili bütüncül bir planlama yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Bu konuda gerek öğrenci gerekse akademik personelden iyileştirmeye yönelik talepler devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tahakkuk, ek dersler, taşınır kayıt ve kontrol iş ve işlemlerinin alanında hata payının asgari seviyelere indirilmesi noktasında uzman personellere ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle staj birimine yönelik öğrenci sayısı dikkate alınarak alınacak personelin öğrenci ve akademik personelin iş ve işlemlerini sağlıklı yürütecek uygunluğa sahip olması, yeterli sayıda olması gerekmektedir. Yeni atanan idari personelin henüz adaptasyon sürecindeyken tayin vb. durumlar nedeniyle kurumdan ayrılması, iş akış süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Meslek Yüksekokulumuz bu süreçlerden olumsuz etkilenmemesi için stratejik önlemler alınması gereklidir. Her yıl değişen mali düzenlemeler dolayısıyla özellikle doğrudan temin ve malzeme alımları için bu görevleri yerine getiren personele bilgilendirici ve eğitici kurum içi hizmet eğitimleri verilmesine devam edilmelidir. İç Kontrol Birimi tarafından uygulamalı olarak sürdürülebilir danışmanlık hizmeti verilmesi iş kalitesinin artmasını sağlayacaktır. Üniversitemiz İç Kontrol biriminin yaptığı denetimlerde gördükleri hatalı uygulamaları, yine bizzat iç kontrol elemanları tarafından harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerine, her yıl düzenli olarak aktararak adli ve idari yaptırımlara da neden olabilecek sorunların oluşmasının önüne geçmiş olacaktır.

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



belirlemiş oldukları öneri ve tedbirlerin ne kadarının uygulandığının birim üst yöneticileri ve komisyonlar tarafından takibi ve kontrolünün yapılması da önem arz etmektedir.

## VI. EKLER

### Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
(İstanbul-2025)



Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA  
HSHMYO Müdürü