



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ

MESLEK YÜKSEKOKULU

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

**Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Kampüsü,
Selimiye Mah. Tıbbiye Cad. No:38
Selimiye/Üsküdar/İSTANBUL**



Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2019 Yılı Faaliyet Raporu



Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2019 Yılı Faaliyet Raporu

| | | |
|-------------|---|--------------|
| İ. | GENEL BİLGİLER..... | 8-9 |
| | A. Misyon ve Vizyon..... | 10 |
| | Misyon..... | 10 |
| | Vizyon..... | 10 |
| | B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | 11-20 |
| | C. İdareye İlişkin Bilgiler..... | 21-30 |
| | 1. Fiziksel Yapı..... | 21 |
| | 1.1 Eğitim Alanları Derslikler..... | 21 |
| | 1.2 Ofis Alanları..... | 21 |
| | 2. Örgüt Yapısı..... | 21-22 |
| | 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 23 |
| | 3.1 Yazılımlar..... | 23 |
| | 3.2 Bilgisayar Sayıları..... | 23 |
| | 3.3 Diğer Teknolojik Kaynaklar..... | 24 |
| | 4. İnsan Kaynakları..... | 24 |
| | 4.1 Akademik Personel..... | 24-27 |
| | 4.2 İdari Personel | 27-28 |
| | 5. Sunulan Hizmetler..... | 29 |
| | 5.1 Eğitim-Öğretim Hizmetleri..... | 29 |
| | 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 30 |
| İİ. | AMAÇ VE HEDEFLER..... | 30 |
| | A. İdarenin Amaç ve Hedefleri..... | 30 |
| | B. Temel Politikalar ve Öncelikler..... | 30-31 |
| İİİ. | FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 31-32 |
| | A. Mali Bilgiler..... | 31-32 |
| İV. | KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 32 |
| | A. Güçlü Yönler..... | 32 |
| | B. Zayıflıklar..... | 33 |
| | C. Değerlendirme..... | 33 |
| V. | ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 33 |
| | EKLER | |
| | ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 35 |
| | HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 36 |

TABLolar DİZİNİ

- Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler
- Tablo 2. Ofis Alanları
- Tablo 3. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılımlar
- Tablo 4. Bilgisayar Sayıları
- Tablo 5. Diğer Teknolojik Kaynaklar
- Tablo 6. Akademik Personelin Bölümlere / Birimlere Göre Dağılımı
- Tablo 7. Yabancı Uyruklu Akademik Personel
- Tablo 8. Görevlendirilen Akademik Personel
- Tablo 9. Akademik Personelin Yaş Aralığı
- Tablo 10. Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı
- Tablo 11. Yıllara Göre İdari Personel Sayıları
- Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı
- Tablo 13. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı
- Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
- Tablo 15. İdari Personelin Kadın – Erkek Dağılımı

KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

ALES: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı

BAP: Bilimsel Araştırmalar Projesi

DPT: Devlet Planlama Teşkilatı

DSÖ: Dünya Sağlık Örgütü

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sistemi

SHMYO: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

SBÜ: Sağlık Bilimleri Üniversitesi

TKHK: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

KİYS: Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi

MYS: Muhasebat Yönetim Sistemi

YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sınavı

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık Bilimleri Üniversitesi 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.

2020 yılı itibariyle

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

Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü: Evde Hasta Bakımı, Yaşlı Bakım

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

Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü: Sosyal Hizmetler

Yönetim ve Organizasyon Bölümü: Sağlık Kurumları İşletmeciliği

Mülkiyet Koruma ve Rehberlik: İş Sağlığı ve İş Güvenliği

Bitkisel ve Hayvansal Bitkiler Bölümü: Tıbbi Aromatik Bitkiler olmak üzere 11 bölüm 24 programla eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Yüksekokulumuz 1 Profesör, 1 Doçent, 42 Dr. Öğretim Üyesi, 36 Öğretim Görevlisi ile eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Dr. Öğr. Üyesi Şemsi Nur KARABELA
Hamidiye Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü

GENEL BİLGİLER

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Bölüm ve Programlarımız

1. Eczacılık Bölümü V. Öğr. Gör. Hüsna KOYUNOĞLU

- Eczane Hizmetleri Programı

2. Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü V. Dr. Öğr. Gör. Mukaddes EKER

- Yaşlı Bakımı Programı
- Evde Hasta Bakım Programı

3. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü V. Doçent Dr. Müfide AYDOĞAN AHBAB

- Ameliyathane Hizmetleri Programı
- Anestezi Programı
- Elektronörofizyoloji Programı
- Otopsi Yardımcılığı Programı
- Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
- Diyaliz
- İlk ve Acil Yardım
- Optisyenlik
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri
- Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama

4. Elektronik ve Otomasyon Bölümü V. Dr. Öğr. Üyesi Süreyya KOCABEY

- Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2020 Yılı Faaliyet Raporu

5. Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü V. Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU

- İş Sağlığı ve İş Güvenliği Programı

6. Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü V. Öğr. Gör. Meşkure PAK

- Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı

7. Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü V. Dr. Öğr. Üyesi Serhat ARAS

- Fizyoterapi

8. Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü V. Dr. Öğr. Üyesi Yakup ÇAĞ

- Çocuk Gelişimi

9. Dişçilik Hizmetleri Bölümü V. Dr. Öğr. Üyesi Bike ALTAN

- Ağız ve Diş Sağlığı
- Diş Protez Teknolojisi

10. Yönetim ve Organizasyon Bölümü V. Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ŞEHİRLİ

- Sağlık Kurumları İşletmeciliği

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

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

VİZYON

Gemişimizden gelen insana hizmet anlayışını gelecekte de sağlık alanında yaşatacak ve sadece ülkemizde değil, tarihsel ve köklü birlikteliğimizin olduğu coğrafyalarda da iz bırakan bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yönetimi altında bulunan Meslek Yüksekokulu bünyesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

- a. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak.
- b. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- c. Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
- d. Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak.
- e. Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.
- f. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak.
- g. Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek.
- h. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- i. Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi.
- j. Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması.
- k. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- l. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- m. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

Yüksekokul Eğitim ve Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul müdürüne yardımcı olmak.

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.

- b. Eğitim-öğretim, öğrenci işleri ve akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili bölüm ve idari birimler arasında koordinatörlük yapmak, bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak.
- c. Eğitim-öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yüksek Öğrenim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını, bölüm başkanları ile görüşerek yapıp bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak.
- d. Mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak.
- e. Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek, öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.
- f. Öğrenci disiplin işlerine bakmak, öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak.
- g. Öğrenci eğitim ve öğretim kalitesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak.
- h. Eğitim-öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.
- i. İlgili birim ve şahısların da görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak, takvimini hazırlamak.
- j. Mezun olan öğrencilerin sahada karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek, sağlık kuruluşlarının bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek. Mezunların okul içi eğitim eksikliklerinin izalesi hakkında araştırma yapmak ve teklif sunmak.
- k. Bölüm Başkanlıklarının görüşünü alarak; yapılan eğitim ve öğretimin, Kamu ve Özel sektörün ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve geçerlilik kazanabilmesi için araştırmalar yapmak ve teklifler hazırlamak.
- l. Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak.
- m. Bölüm ve programların geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- n. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

- o. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
- p. Bağlı bulunduğu komisyonların koordinasyonunu sağlamak.
- q. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
- r. Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Teknik, Teknolojik ve Ekonomik İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
- b) Yüksekokulun il, bölge, ülke ve uluslararası düzeyde tanıtılması için gerekli araştırmaları yapmak ve konu ile ilgili olarak Müdürlüğe teklif sunmak.
- c) Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Yetki ve sorumlulukları ayrıca tespit edilmiş bulunan Yüksekokul, Uygulama ve Saha Koordinatörlüğünü yapmak.
- e) Yüksekokul İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü yürütmek.
- f) Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak.
- g) Her türlü teknik işler, teknolojik gelişmelerin takibi, makine ve teçhizatın modernizasyonu ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
- h) Yüksekokulun altyapı geliştirme çalışmaları çerçevesindeki projeksiyonlarına uygun olarak, taslak bütçenin hazırlanmasını koordine etmek.
- i) Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili olarak araştırmalar yapmak.
- j) Yüksekokulun Bilişim Hizmetlerinin koordinasyonu, gözetim, kontrol ve denetimini yapmak.
- k) Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek.
- l) Üniversite, kamu ve özel kuruluşların Araştırma-Geliştirme, ulusal ve/veya uluslararası proje çalışmalarını koordine etmek.

- m) Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
- n) Bağlı bulunduğu komisyonların koordinasyonunu sağlamak.
- o) Yurt dışı Eğitim Programları Koordinatörlüğünü yürütmek.
- p) Uluslararası Akademik İlişkiler (Erasmus, Farabi, Mevlâna) işlerini yürütmek.
- q) Web Yayın Komisyonuna Başkanlık etmek.
- r) Akademik Teşvik, Kalite ve Akreditasyon, Öz Değerlendirme Yönlendirme ile İlgili İşleri yürütmek.
- s) Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
- t) Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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.

- a. Bölümün yıllık faaliyetleri ile ilgili planlamayı yapıp Müdürlüğün onayını aldıktan sonra icraya başlamak.
- b. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek. Öğretimin seviyesini arttırıcı yönde araştırmalar yapmak, teklifler sunmak.
- c. Öğretim elemanlarının belirlenen öğretim planlarına uygun hareket etmesini sağlamak ve öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- d. Öğretim programlarının güncelliğini koruyabilmesi için okul-sağlık kurumları iş birliği koordinatörü ile de müştereken çalışarak gerekli birimlerin görüşlerini de alıp teklifler sunmak.
- e. Kendisine bağlı program koordinatörlükleri, laboratuvar sorumluları arasında koordinasyon, birlik ve uyumu sağlayarak bölümün ortak hedeflerine ulaşmasında bütün programların katkısını sağlamak.

- f. Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini en geç eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Müdürlüğe bildirmek.
- g. Bölüm faaliyetlerinin tanıtımına ilişkin materyal geliştirmek.
- h. Eğitim-öğretim yönetmeliği ve disiplin mevzuatı hakkında öğrencileri aydınlatmak, onlara yardımcı olmak ve yapıcı bir diyalogun kurulmasını temin etmek.
- i. Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- j. Her dönemin sonunda her bir bölüm dersi için hazırlanması gereken "ders dosyaları" nı dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanmasını sağlayarak koruma altına almak.
- k. Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak temini konusunda önerilerden bulunmak.
- l. Öğretim elemanlarının gelişen teknoloji ve yenilenen eğitim programları açısından formasyon eksiklikleri ve eğitim-öğretim ile ilgili problemleri hakkında tespitler yaparak personel geliştirme çalışmaları hakkında Müdürlüğe teklif sunmak.
- m. Öğretim elemanlarının sağlık deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde yükseköğretim-sağlık kurumları iş birliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
- n. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.
- o. Öğrencilerin gelişen ve yenilenen teknolojiyi yerinde görmeleri ve okul-sağlık kurumları iş birliği kapsamında teknik gezi ve seminer vb. gibi faaliyetler için bölüm öğretim elemanlarını teşvik etmek ve yürütülmesini sağlamak.
- p. Her eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce akademik danışmanları belirleyerek Müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- q. Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.

- r. Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi Müdürlüğe sunmak.
- s. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde staj ile ilgili (bilgilendirme, staj kabul, denetim, değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine aktarılması) iş ve işlemleri bölüm açısından yürütmek.
- t. Dışarıdan ders saati başına görevlendirilecek öğretim elemanlarının tespitini, evraklarının teminini sağlayarak, ders yükleri ile birlikte her akademik yılın başlangıcından bir ay önce görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- u. Laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri Müdürlüğe sunmak.
- v. Yüksekokulumuza dışarıdan gelen kişi ve konuklara
bölüme bağlı laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.
- w. Bölümünde görevli öğretim elemanları arasındaki birlik ve beraberliği güçlendirmek.
- x. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak
- y. Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dahilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak.
- z. Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- aa. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- bb. Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
- cc. Yüksekokul Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

- a. Yüksekokulun idari teşkilatında, işlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, idari personel arasında iş bölümü yapmak, tedbirler almak ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak.
- b. Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.
- c. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve Disiplin Kurulu oturumlarına katılmak.
- d. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda bütçe hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak.
- e. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda idari kadrolarının ideal bir biçimde kullanılması için gerekli tedbirleri almak. Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, lüzumlu idari kurum içi teşkilatların kurulmasında gerekli çalışmaları yapmak.
- f. Kendisine bağlı bulunan bütün kısım şefliklerinin etkili bir hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, özellikle bütün hizmet birimlerinin görev dağılımını ve görev tariflerini açık ve anlaşılabilir bir biçimde yapmak.
- g. İdari personelin daha verimli hizmet yapabilmesi için mevcut noksanlıkları giderici çalışmalarda bulunmak, personelin hizmet anlayışını ve görevde fedakârlık duygusunu artırıcı hizmet içi eğitim çalışmalarını ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda düzenlemek.
- h. Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak.

- i. Yüksekokul tahakkuk memurluğunu yapmak, bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak; Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.
- j. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- k. Yürütme kurulu üyesi olarak gerekli çalışmaları yapmak.
- l. Yemekhane ve Kantin Yönetim Kurulu üyesi olarak öğrencilerin beslenme problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak. Müdür adına gerekli gözetim ve denetimi yapmak.
- m. Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.
- n. Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak Müdürlüğe rapor vermek.
- o. Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.
- p. Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
- q. İdari birimlerin ve personelin çalışmalarını belirli bir plan program dahilinde denetlemek. Denetim neticeleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
- r. Öğrencilerin kayıt edilmesi, dosyalarının tutulması, öğrencilere verilecek eğitim-öğretim ile ilgili her türlü belgelerin hazırlanışı (diploma dahil) ve not işleri ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, bu hususlarda sistem araştırması yapmak.
- s. Kayıt kabul işlemleri için gereken tedbirleri almak.
- t. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak.
- u. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
- v. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek.
- w. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak.

- x. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak.
- y. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
- z. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- aa. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- bb. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- cc. Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- dd. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ee. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- ff. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- gg. Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- hh. Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- ii. Her türlü davet ve ağırlama ile ilgili tedbirleri almada ilgili Müdür Yardımcısına yardımcı olmak. jj. Müdürece verilecek diğer görevleri yapmak

Yönetici Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dâhilinde yapmasına yardımcı olmak.

- a. Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa uymak.

- b. Yöneticinin randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- c. Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak.
- d. Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletme, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletme, gerektiğinde cevaplamak.
- e. İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek.
- f. Yöneticinin ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak.
- g. Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Öğrencilerimize tarihi Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Külliyesinde ve çelik yapılarda eğitim vermekteyiz. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda 19 sınıf, 7 amfi, 9 laboratuvar, 1 misafir akademisyen odası, 2 arşiv odası, 15 akademik personel çalışma odası, 4 yönetici çalışma ofisi, 2 idari çalışma odası bulunmaktadır.

1.1 Eğitim Alanları ve Derslikler

| EĞİTİM ALANLARI VE DERSLİKLER | | | | |
|-------------------------------|----------|-----------|-----------------|------------|
| Eğitim Alanı | Amfi | Sınıf | Bilgisayar Lab. | Diğer Lab. |
| 0-50 Kişilik | - | 12 | - | 8 |
| 51-75 Kişilik | - | 7 | 1 | - |
| 76-120 Kişilik | 7 | - | - | - |
| Toplam | 7 | 19 | 1 | 8 |

Tablo 1

1.2 Ofis Alanları

| OFİS ALANLARI | | | |
|--|-------------|----------------|----------------------|
| Alt Birim | Ofis Sayısı | m ² | Kullanan Kişi Sayısı |
| Yönetim Ofisleri | 4 | 32 | 4 |
| Akademik Personel Ofisleri | 15 | 25 | 80 |
| İdari Personel Ofisleri | 2 | 25 | 5 |
| Diğer (Misafir Akademisyen Odası, Arşiv Odası) | 3 | 25 | - |
| Toplam | 21 | 749 | 89 |

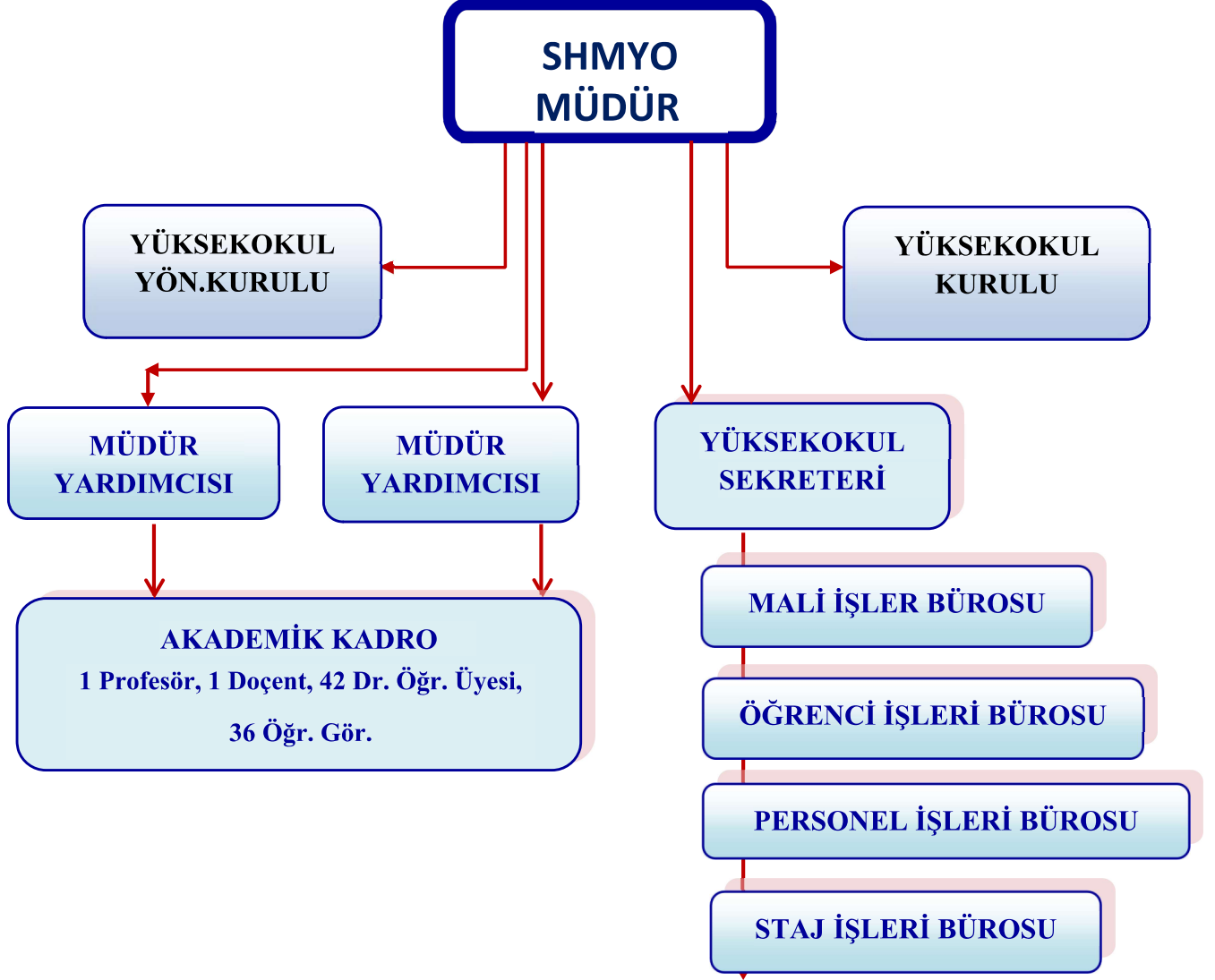
Tablo 2

2. Örgüt Yapısı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu hiyerarşik idari yapısı; Müdürlük, Müdür Yardımcılığı, Yüksekokul Sekreterliği, akademik personel ve idari personelden oluşmaktadır. Okulumuzun 1 kadrolu müdür vekili, 2 kadrolu müdür yardımcısı, 1 kadrolu Yüksekokul Sekreteri, 80 kadrolu akademik personeli, 1 özel kalem, 1 idari işler personeli, 1 staj koordinatörü, 2 Öğrenci İşleri ve 1 Hizmetli personeli bulunmaktadır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2020 Yılı Faaliyet Raporu

Sağlık Meslek Yüksekokulu Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

| Kullanılan Yazılımlar | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Yazılım Adı | Kullanım amacı |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| PBYS | Personel Bilgi Yönetim Sistemi |
| KİYS | Talep Yönetim Sistemi (İş İstek) |
| Proliz | Öğrenci İşlemleri |
| KBS | Muhasebat İşlemleri |
| Kesenek Bilgi Sistemi | Personel SGK İşlemleri |
| MYS | Harcama Yönetim Sistemi |
| MuhSGK | Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi |
| KamuTech | Muhasebat İşlemleri |
| TKYS | Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi |

Tablo 3

3.2. Bilgisayar Sayıları

| Bilgisayar Sayıları | |
|---------------------|------------------------|
| Cinsi | İdari /Akademik Amaçlı |
| Tümleşik Bilgisayar | 7/51 |
| Dizüstü Bilgisayar | 2/55 |
| Masaüstü Bilgisayar | 2/11 |
| Toplam | 128 |

Tablo 4

3.3 Diğer Teknolojik Kaynaklar

| Diğer Teknolojik Kaynaklar | |
|----------------------------|--------------|
| Cinsi | İdari Amaçlı |
| Projeksiyon | 36 |
| Optik Okuyucu | 1 |
| Yazıcı | 6 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Tarayıcı | 1 |
| Ses Sistemi | 26 |
| Telefon | 25 |
| | |
| | |

Tablo 5

4. İnsan Kaynakları

Okulumuzda faaliyet dönemine 40 akademik ve 5 idari personel ile başlamakla birlikte, faaliyet dönemi sonunda bu sayı akademik personelde 80, idari personelde 7 kişi olarak devam etmiştir. Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlisi kadrolarındaki akademik personelimizin istihdamı açıktan atama ve sözleşme yolu ile sağlanırken, genel idari hizmetler sınıfı personelimizin istihdamı da naklen ve açıktan atama yolu ile sağlanmaktadır.

4.1 Akademik Personel

Akademik Personel Sayıları

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda aşağıdaki tabloda görüleceği üzere; 1 Profesör, 1 Doçent, 42 Dr. Öğretim Üyesi, 36 Öğretim Görevlisi kadrosunda eğitim veren personelimiz bulunmaktadır.

Akademik Personelin Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

| Bölüm/Birim Adı | Profesör | Doçent | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Toplam |
|------------------------------------|----------|--------|----------------|-------------------|---------------------|--------|
| Sağlık Bakım Hizmetleri | | | 4 | 3 | | |
| Tıbbi Hizmetler ve Teknikler | 1 | 1 | 20 | 12 | | |
| Mülkiyet Koruma ve Güvenlik | | | 2 | 2 | | |
| Elektronik ve Otomasyon | | | 3 | 2 | | |
| Eczacılık Hizmetleri | | | | 4 | | |
| Yönetim ve Organizasyon | | | 4 | 4 | | |
| Bitkisel ve Hayvansal Üretim | | | 2 | 3 | | |
| Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri | | | 2 | 1 | | |
| Dişçilik Hizmetleri | | | 2 | | | |
| Sosyal Hizmetler | | | 3 | 2 | | |
| Terapi ve Rehabilitasyon | | | | 2 | | |
| Yabancı Dil | | | | 1 | | |
| TOPLAM | 1 | 1 | 42 | 36 | | 80 |

Tablo 6

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm | Kişi Sayısı |
|-------------------|--------------|------------------------------------|-------------|
| Öğretim Görevlisi | Çin | Bitkisel ve Hayvansal Üretim | 1 |
| Öğretim Görevlisi | Çin | Tıbbi Hizmetler v Teknikler Bölümü | 1 |
| Öğretim Görevlisi | Fransa | Bitkisel ve Hayvansal Üretim | 1 |
| TOPLAM | | | 3 |

Tablo 7

Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvan | Görevlendirildiği Kurum | Görevlendirilen Kişi Sayısı | Görevlendirme Sayısı |
|----------------|---|-----------------------------|----------------------|
| Prof. Dr. | Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 6 | 6 |
| Doç. Dr. | Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 5 | 7 |
| Dr. Öğr. Üyesi | Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 27 | 32 |
| Öğr. Gör. | Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 2 | 4 |
| Okutman | Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 7 | 10 |
| TOPLAM | | 47 | 59 |

Tablo 8

Akademik Personelin Yaş Aralığı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı [GÜNCEL] | | | | | | |
|--|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | 23 yaş altı | 24-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı | - | 11 | 16 | 18 | 29 | 6 |

Tablo 9

Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

| Unvanı | Kadın | Erkek | Toplam |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| Profesör | | 1 | 1 |
| Doçent | 1 | | 1 |
| Dr. Öğr. Üyesi | 22 | 20 | 42 |
| Öğretim Görevlisi | 22 | 14 | 36 |
| Okutman | | | |
| Araştırma Görevlisi | | | |
| Uzman | | | |
| Çevirici | | | |
| Toplam | 45 | 35 | 80 |

Tablo 10

4.2. İdari Personel

Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

| Yılı | Sayı |
|------|------|
| 2017 | 7 |
| 2018 | 8 |
| 2019 | 7 |
| 2020 | 7 |

Tablo 11

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

| Hizmet Sınıfı | Toplam |
|-------------------------------------|----------|
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 4 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | 2 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 |
| Diğer Sınıf Personel | |
| Toplam | 7 |

Tablo 12

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y. Lisans | Doktora |
|--------------------|------------|------|-----------|--------|-----------|---------|
| Kişi Sayısı | 1 | - | 2 | 2 | 2 | - |
| | | | | | | |

Tablo 13

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| | 23 yaş ve altı | 24-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
|--------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Kişi Sayısı | - | 3 | 2 | | 1 | 1 |
| | | | | | | |

Tablo 14

İdari Personelin Kadın – Erkek Dağılımı

| | Kadın | Erkek | Toplam |
|--------------------|-------|-------|--------|
| Kişi Sayısı | 5 | 2 | 7 |
| | | | |

Tablo 15

5. Sunulan Hizmetler

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

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

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdür ve Müdür Yardımcıları; Yüksekokul Kurullarının kararları doğrultusunda Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Ayrıca derslerin uygulanması aşamasında iç denetim yapılmaktadır.

Yüksekokulumuzda satın alma ve ihale süreçleri, ihalenin şekline göre Gerçekleştirme Görevlisinin teklifi ve Harcama Yetkilisinin onayı ile yapılmaktadır. Gerçekleştirme Görevlisinin teklifine göre İhale Komisyonu oluşturulmaktadır. Hazırlanan satın alma evrakları önce Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi olmak üzere kontrol edilmektedir.

İç Kontrol çalışmaları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Daire Başkanlığı tarafından devam etmektedir.

İİ. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gereken iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun belirtilen amaçlar ve ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak,
- Eğitim-öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yüksek Öğrenim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını yapıp bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

• Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi.
- Eğitim-öğretim, öğrenci işleri ve akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili bölüm ve idari birimler arasında koordinatörlük yapılarak bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak.
- Mevzuat değişikliklerini takip edip ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak.
- Öğrenci eğitim ve öğretim kalitesini arttırıcı yönde araştırmalar yapmak.
- İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak ve takvimini hazırlamak.
- Mezun olan öğrencilerin sahada karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek.
- Sağlık kuruluşlarının bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek ve mezunların okul içi eğitim eksikliklerinin izalesi hakkında araştırma yapmak, teklif sunmak.

iii. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun tüm idari ve akademik işleri Rektörlük, Genel Sekreterlik ve ilgili daire başkanlıklarının bilgisi dahilinde Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, öğretim elemanları ve müdür sekreterince gerçekleştirilmektedir.
2. Meslek Yüksekokula ait yapı-tesis ve büyük onarım işlerinin proje ve keşiflerini hazırlamak, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmelerini değerlendirmek, yapı-tesis ve büyük onarım işlerinin ihalelerini yapmak, ihale edilen işlerin sözleşmelerini yapmak ve işe başlatmak, mimarlık-mühendislik ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hizmet binamızın küçük onarım ve işletmesi ile ilgili teknik hizmetleri vermek, hizmet binalarının çevresindeki yeşil alanları düzenlemek ve bakımını yapmak, Yüksekokul Sekreterliğinin talebi doğrultusunda inşaat durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirme gibi işler Yapı İşleri Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
3. Alım, satım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işlemleri yürütmek, araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, taşınır kayıt kontrol hizmetlerini yürütmek, hizmet binalarımızın ve çevresinin güvenlik hizmetlerini yerine getirmek, kurulumuzdaki her türlü yardımcı hizmetlerle ilgili görevleri yerine getirmek,

kurulumuz personeline öğle yemeği verilmesini sağlamak gibi işler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca sağlanmaktadır.

4. Her türlü ihtiyaç duyulan internet, bilgi işlem ile ilgili ihtiyaçlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sağlanmaktadır.
5. Öğrenci ve akademik personel sosyal, kültürel faaliyetler için SKS Daire Başkanlığının görüşü doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanmaktadır.
6. Personel maaş, jüri ve diğer ödemeleri birimimiz mutemet memuru tarafından yapılip Strateji Daire Başkanlığınca ödemesi yapılmaktadır.

Akademik ve idari personel işlemleri yürütülen bütün iş ve işlemleri yapmak, üniversitelerde 657 sayılı Kanun'un 4C maddesi uyarınca çalıştırılacak geçici personelle ilgili yazışmaları yapmak, yükseköğretim kurumlarının kadrolarıyla ilgili işlemler, 78 sayılı KHK ile Üniversitelere tahsis edilen öğretim elemanı kadrolarının anabilim dallarına dağılımını yapmak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarıyla öğretim elemanı kadrolarına verilen açıktan atama izinlerinin üniversitelere dağılımını yapmak, üniversitelerin öğretim elemanı kadrolarına kullanma izni verilmesi taleplerini değerlendirmek, üniversite senatolarınca belirlenen öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma yönergelerini incelemek, genel kurula sunmak, genel kurulun onayladığı yönergeleri web ortamında yayınlamak, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına naklen veya açıktan yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik uyarınca üniversitelerin kadro ilanlarını onaylama işleri Personel İşleri Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

1. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz, Türkiye'nin ilk sağlık temalı Devlet Üniversitesi bünyesinde olması
2. Yüksekokulumuzda Tıp Fakültesinin kendi alanlarında yetişmiş ulusal ve uluslararası değerlere sahip akademisyenlerce ders verilmesi,
3. Akademik personelin kalite ve özgünlüğü ön planda tutarak gelişime ve ilerlemeye açık olması,
4. Yüksekokulumuzda Önlisans düzeyinde mesleki eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin mezuniyet sonrasında iş bulma imkanına sahip olmaları,
5. Akademik yapının tecrübe ve karma bilgi birikimine sahip olması,
6. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Türkiye'nin en yüksek nüfuslu ve tarihi payitaht kimliği ile öne çıkan sosyo-kültürel imkanları yüksek metropol bir kentte yer alması,
7. Ortak kullanım protokolü olan hastane sayısının fazlalığı ile eğitim-öğretim staj imkanlarının fazla olması.

8. Uluslararası öğrenci kabulü ile çeşitlilik profiline sahip öğrenci sayısının çokluğu

B. Zayıflıklar

1. Yüksekokulumuza ayrılan ödeneklerin (öğrenci sayısı açısından) az olması.
2. Mekan olarak öğrenci sayısı ve program sayısına oranla sınıf ve alan yetersizliği
3. Bazı branşlarda sayı olarak az olan kadrolu akademisyenlerin akademik dönem esnasında yurt dışı görevlendirilmeleri

C. Değerlendirme

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na bağlı hali hazırda 11 Bölümümüzde yer alan programlar özellikle Avrupa ülkelerinde yer alan kriterler doğrultusunda hazırlanan müfredat, öğrencilerin dünyanın herhangi bir yerindeki, kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde başarılı olmalarını sağlayacak derslerden oluşmaktadır.

Mevcut idari ve akademik personelimizin yenileşme ve değişimi takip etmede teknolojiyi güncel kullanabilmesi ve uzak görüşlü olması geleceğe umutla bakmamıza vesiledir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci sayısı 3.829'a ulaşan yüksekokulumuz öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için öğrenci yurduna ihtiyaç duyulmaktadır. Öğrencilerin sosyal ihtiyaçları için de sosyal faaliyet alanlarının artırılması ihtiyacı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda idari iş ve işlemlerin süresi içerisinde tam ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi için tahakkuk, ek dersler, taşınır kayıt ve kontrol iş ve işlemlerinin alanında uzmanlaşmış personeller tarafından yerine getirilmesi hata payını asgari seviyeye indirecektir. Bu amaçla, özellikle tahakkuk, satın alma, taşınır kayıt kontrol işlerini yürütmek üzere mevcut personelimize ilave olarak, bu konularda yetişmiş üç idari personelin acilen görevlendirilmesi önem arz etmektedir.

Her yıl değişen mali düzenlemeler dahil özellikle doğrudan temin ve malzeme alımları için bilgilendirici ve eğitici toplantıların yanında, İç Kontrol Birimi tarafından uygulamalı olarak danışmanlık hizmeti verilmesi uygun olacaktır. Üniversitemiz İç Kontrol biriminin yaptığı denetimlerde gördükleri hatalı uygulamaları, yine bizzat iç kontrol elemanları tarafından harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerine, her yıl düzenli olarak aktarılması ile adli ve idari yaptırımlara da neden olabilecek sorunların oluşmasının önüne geçilmiş olacaktır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu her geçen gün akademik ve idari iş ve işlemlerde 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.

2020 YILI SOSYAL FAALİYETLER



Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Denizci Sağlığı ile İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerine Yüksekokul Müdürümüz Dr. Öğr. Üyesi Şemsi Nur KARABELA ve Dr. Öğr. Üyesi Yasemin DURDU tarafından Yeni Koronavirüs (COVID-19) hakkında bilgilendirme yapıldı.

EKLER

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - 2020)

Ek-2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu-2020)

Dr. Öğr. Üyesi şemsi Nur KARABELA
Hamidiye Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü



Sayı : 80673557-050.01.04
Konu : Yuksekokul Kurulu Toplantısı

Sayın Dr. ogr. uyesi Serap PAMAK BULUT

11/04/19 tarihinde yapılan Yuksekokul Kurulu Toplantısı, Toplantı Tutanağı Ek'tedir.

Gereğini rica ederim.

e-imzalıdır

Dr. ogr. uyesi Meryem SERDAR
M.Yuksekokul Muduru V.

Ek: Toplantı Tutanağı

Dağıtım:

Sayın Dr. ogr. uyesi Hilal ÖZKAYA
Sayın Dr. ogr. uyesi Yakup ÇAĞ
Sayın Husna KOYUNOĞLU
Sayın ogr.Gör. Esma Gul HAKKIOĞLU
Sayın Dr. ogr. uyesi Meryem SERDAR
Sayın Dr. ogr. uyesi Mustafa ŞEHİRLİ
Sayın Meşkure PAK
Sayın Dr. ogr. uyesi Aynur FEYZİOĞLU
Sayın Dr. ogr. uyesi İhsan Oğuz TANZER
Sayın Dr. ogr. uyesi Serap PAMAK BULUT
Sayın Serhat ARAS
Sayın ogr.Gör. Gokturk DELİGÖZ
Sayın Dr. ogr. uyesi RaŐit GUNDOĞDU
Sayın Esra ERDEM
Sayın Dr. ogr. uyesi Sureyya KOCABEY
Sayın Derya DERİNCE ZORLU



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Kurulu
Toplantı Tutanağı

TOPLANTI TARİHİ: 11.04.2019

TOPLANTI SAYISI: 2019 / 1

Gündem:

Tarih: 11/04/2019 Yüksekokul Kurulu Toplantısı

Gündem:

1. Bölüm Başkanlarının Yetki, Sorumlulukları Hk.
2. Bölüm olarak yapılan etkinliklerden idarenin haberdar edilmesi, sosyal medya hesabımızın etkin kullanılması Hk.
3. Web sitesinin takibi, Kataloglar Hk.
4. Uygulamaların Takibi Hk.
5. Ek dersler Hk.
6. Yıllık izinler Hk.
7. Resmi Yazışmalar Hk.
8. Toplantılar Hk.
9. Derslerin zamanında işlenmesi, Öğrenci girişleri, yoklama Hk.
10. Odaların kullanımı Hk.
11. Komisyon faaliyetleri Hk.
12. Eksik İhtiyaç Malzemeleri Hk.
13. Dersliklerin Kullanımı Hk.
14. Final haftası Hk.
15. Dr. Öğr. Üyesi Serhat ARAS'ın web sayfası ile ilgili sunumu Hk.
16. Mezuniyet Programı Hk.



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Kurulu
Toplantı Tutanağı

GÜNDEM SIRASI İLE YAPILAN BİLGİLENDİRMELER:

1. Bölüm Başkanlarının Yetki, Sorumlulukları hatırlatıldı. (Ek.1)
2. Bölüm Başkanları sorumlu olduğu tüm programların bilimsel etkinlik yapmalarını teşvik ederek imkân ölçüsünde katılım sağlamalıdır.
 - Yapılması planlanan etkinlikler hakkında SHMYO Müdürlüğüne bilgi verilmeli,
 - Dışarıdan konuşmacı misafir davet edilecekse öncesinde onay alınmalı,
 - Sosyal medya ve web sayfamızda yayınlanmak üzere etkinlik ile ilgili metin ve fotoğraflar Web sorumlularına iletilmeli (Web Sorumluları- Dr. Öğr. Üyesi Serhat ARAS, Öğr. Üyesi Esra ERDEM, Müdür Sekreteri Çiğdem KOLSUZ),
 - Yapılan etkinliklerde Üniversitemizin, Yüksekokulumuzun ismi, bayrağı vs. vurgulanıyor olmalıdır.
3. Yüksekokul web sayfasının Akademik Birimler sekmesindeki bilgilerin doğru ve orijinal olmalı, (başka üniversitelerin sayfalarından alıntı olmamalı), eksiksiz ve güncel olması için program sorumluları ile iletişime geçilmeli, bilgilerin güncellenmesi için oluşturulan dosya web sorumlularına iletilmelidir.
4. Staj uygulamaları ile ilgili yaşanan sorunların giderilmesi için program sorumlularının hazırladığı öğrenci listelerinde öğrencilerin kimlik numaraları, isimleri gibi bilgiler hatasız bildirilmeli,
 - Staj koordinatörleri öğrencilerin hastaneye yerleştirilme, iş başlangıcının yapılması gibi konularda dikkatli olmalı.
 - Stajla ilgili sorun yaşayan öğrenciler sorunu önce Program Staj Sorumlusuna iletmeli,
 - Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin SGK işlemlerinin gecikmemesi için kabul edilen öğrencilerin Staj birimine bildirim zamanında yapılmalı (İş kazası gibi durumlarda SGK'sının yapılmaması sorun olmaktadır.)
 - Yaz stajı ve uygulamalar ile ilgili işlemler daha erken tarihlerde yapılmalıdır.



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Kurulu
Toplantı Tutanağı

5. Bölüm Başkanları, “Ek Ders” formu hazırlayan Öğretim Elemanlarının ders yükleri ve işlenişi hakkında bilgi sahibi olmalıdır. (İzin, görevlendirme vs. nedenlerle verilmemiş olan dersler için Ek Ders formu düzenlenemez).

Bölüm Başkanları Ek Ders Formunu kontrol edip imzalamalı ve bu formlar takip edilen ayın en geç 10’una kadar SHMYO Mutemeti Nihan KILIÇ’a teslim edilmelidir. Bildirimleri zamanında yapmayanların ek ders ödemelerinde bundan kaynaklanan gecikme, aksama veya ödenememe ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.

6. İzin alınırken dikkat edilmesi gerekenler;

- Öğretim üyesi/görevlisi öncelikle Bölüm Başkanını haberdar ederek izin formu yazdırmalı (Bölüm Başkanları izin alan hocanın varsa ders veya iş planlamasını yapmalı, planlama için yapılan değişiklikler Müdürlüğe iletilmeli),
- İzin formu düzenlenirken vekalet edecek kişi parafa konulmalı,
- **İznin PBYS’ye işlenmesi için Personel İşlerine bakan memura bir örneği iletilmelidir.**

7. Bölüm Başkanlığına EBYS’den gönderilen resmi yazılar Program Sorumlularına iletilmeli, ilgili yazılar Program Sorumlularından da programdaki diğer akademisyenlere iletilmeli.

8. Gerekli durumlarda bölüm içi toplantılar yapılmalı, yapılan toplantıların tutanakları dosyalanıp bir nüshası da Müdür Sekreterliğine teslim edilmeli.

9. Derslerin zamanında işlenmesi ile ilgili gereken kontrol yapılmalı, son anda ders iptallerinin oluşmamasına azami gayret gösterilmelidir. Aksamalar öncelikle bölüm içinde çözülmeli çözülemeyenler müdürlüğe iletilmelidir.

10. Akademisyen sayısının fazla, odalarımızın dar ve az olması nedeniyle sıkıntılarımız mevcuttur. Bu durumla alakalı üst yetkili birimlerle görüşmelerimiz ve çalışmalarımız devam etmektedir.

11. SHMYO İdari ve Akademik Komisyonlarımızın aktif olarak çalışması için toplantılar düzenlenerek çalışma prosedürü hazırlanmalı, komisyonlar aktifleştirilmeli, faaliyetler ve toplantı tutanakları Müdürlüğümüze iletilmelidir.



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Kurulu
Toplantı Tutanağı

12. Laboratuvarlarda eksik malzemeler ile ilgili bölüm başkanları haberdar edilmeli, program sorumluları herhangi bir sorun ile karşılaştığında ilk olarak bölüm başkanlıklarına müracaat etmeli, bölüm içerisinde gereken iş birliği yapılmalıdır.
13. U Blokta küçük sınıfların birleştirilip amfi yapılması ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.
14. Final Sınavları 20-31 Mayıs tarihleri arasında yapılacaktır. Uzaktan eğitim yapılan beş ortak dersin sınavları bir oturumda yapılacaktır.
15. Dr. Öğr. Üyesi Serhat ARAS'ın web sayfası ile ilgili sunumu Hk.
 - SHMYO web komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.
 - SHMYO web sitesinin "Akademik Birimler" sekmesi altında bulunan program tanıtımları kısmının nasıl ve hangi başlıklar dikkate alınarak doldurulması gerektiği hakkında bilgi verildi.
 - SBÜ, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Tıbbi Fizyoloji ABD referans alınarak, SHMYO bünyesinde bulunan programların "Eğitim ğretim Hedefleri" hakkında bilgi verildi.
 - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler erevesi ([TYYÇ](#)) Sağlık Temel Alanı'nda yer alan bilgi, beceri ve yetkinlikler dikkate alınarak, ilgili programın Eğitim ğretim Hedeflerinin nasıl puanlama (1-5) yapılacağı hakkında bilgi verildi.
16. Mezuniyet töreninin Selimiye'de yapılması planlandığından yapılacak yerin önceden ziyaret edilmesine, mezuniyet için kurul oluşturulmasına, cübbelerin okul, keplerin ise öğrenciler tarafından satın alınmasına karar verildi.

BÖLÜM BAŞKANLARININ YETKİ, SORUMLULUKLARI

- a. Bölümün yıllık faaliyetleri ile ilgili planlamayı yapıp Müdürlüğün onayını aldıktan sonra icraya başlamak.
- b. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek, öğretimin seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak, teklifler sunmak.
- c. Öğretim elemanlarının belirlenen öğretim planlarına uygun hareket etmesini sağlamak ve öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- d. Öğretim programlarının güncelliğini koruyabilmesi için okul-sağlık kurumları iş birliği koordinatörü ile de müştereken çalışarak gerekli birimlerin görüşlerini de alıp teklifler sunmak.
- e. Kendisine bağlı program koordinatörlükleri, laboratuvar sorumluları arasında koordinasyon, birlik ve uyumu sağlayarak bölümün ortak hedeflerine ulaşmasında bütün programların katkısını sağlamak.
- f. Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini en geç eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Müdürlüğe bildirmek.
- g. Bölüm faaliyetlerinin tanıtımına ilişkin materyal geliştirmek.
- h. Eğitim-öğretim yönetmeliği ve disiplin mevzuatı hakkında öğrencileri aydınlatmak, onlara yardımcı olmak ve yapıcı bir diyalogun kurulmasını temin etmek.
- i. Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- j. Her dönemin sonunda her bir bölüm dersi için hazırlanması gereken ders kataloglarının dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanmasını sağlamak ve koruma altına almak.
- k. Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak temini konusunda önerilerde bulunmak.
- l. Öğretim elemanlarının gelişen teknoloji ve yenilenen eğitim programları açısından formasyon eksiklikleri ve eğitim-öğretim ile ilgili problemleri hakkında tespitler yaparak personel geliştirme çalışmaları hakkında Müdürlüğe teklif sunmak.
- m. Öğretim elemanlarının sağlık deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde yükseköğretim-sağlık kurumları iş birliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
- n. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.
- o. Öğrencilerin gelişen ve yenilenen teknolojiyi yerinde görmeleri ve okul-sağlık kurumları iş birliği kapsamında teknik gezi ve seminer vb. gibi faaliyetler için bölüm öğretim elemanlarını teşvik etmek ve yürütülmesini sağlamak.

- p. Her eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce akademik danışmanları belirleyerek Müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- q. Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.
- r. Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi Müdürlüğe sunmak.
- s. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde staj ile ilgili (bilgilendirme, staj kabul, denetim, değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine aktarılması) iş ve işlemleri bölüm açısından yürütmek.
- t. Dışarıdan ders saati başına görevlendirilecek öğretim elemanlarının tespitini, evraklarının teminini sağlayarak, ders yükleri ile birlikte her akademik yılın başlangıcından bir ay önce görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- u. Laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri Müdürlüğe sunmak.
- v. Yüksekokulumuza dışarıdan gelen kişi ve konuklara bölüme bağlı laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.
- w. Bölümünde görevli öğretim elemanları arasındaki birlik ve beraberliği güçlendirmek.
- x. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- y. Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dahilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak.
- z. Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
- aa. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- bb. Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
- cc. Yüksekokul Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Yönetim Kurulu
Toplantı Tutanağı


TOPLANTI TARİHİ: 18.06.2019
TOPLANTI SAYISI: 2019 / 9

Gündem:

- 1) 2019-2020 Eğitim-Öğretim Çalışmalarının Planlanması
- 2) Ders Kodlama ve Müfredat Çalışmaları
- 3) Mezun Öğrenciler Hakkında
- 4) Diğer Konular
- 5) Dilek ve Temenniler

KARARLAR:

- 1) - Derslerde diğer fakültelerden görevlendirilecek Öğretim Elemanları için Program Sorumluları ve Bölüm Başkanlarının görevlendirilmesine karar verildi.
- YÖK tarafından belirlenen 1. Sınıf kontenjanları görüşüldü
- Ders programlarının hazırlanmasıyla ilgili ön çalışma yapılmasına karar verildi.
- Yeni açılacak Laborant ve Veterinerlik Programı ile kapatılan Sosyal Hizmetler ve Perfüzyon Teknikleri Programları hakkında görüşüldü.
- 2) Müdür Yardımcımız Dr. Öğr. Üyesi Duygu TÜRKÖĞLU tarafından yürütülen Ders Kodlama ve Müfredat çalışmaları hakkında bilgiler paylaşıldı.
- 3) ÖBS üzerinden öğrenciler mevzuata uygun şekilde Yönetim Kurulu kararı alınarak mezun edilmesine karar verildi.
- 4) Yüksekokul Sekreterliği görevinden ayrılarak Uluslararası Tıp Fakültesi Sekreterliğine atanan Onur OCAKDAN'a vermiş olduğu hizmetlerden dolayı Akademik Kurul Toplantısında kendisine takdim etmek üzere hediye alınmasına, alınan hediye bedelinin sosyal projeler için toplanan paradan ödenmesine karar verildi.
- 5) Toplantı iyi dilek ve temenniler ile sona erdi.


Dr. Öğr. Üyesi Yakup ÇAĞ


Yönetim Kurulu Üyesi


Dr. Öğr. Üyesi Aynur FEYZİOĞLU

Yönetim Kurulu Üyesi



Dr. Öğr. Üyesi İhsan Oğuz TANZER

Yönetim Kurulu Üyesi


Dr. Öğr. Üyesi Duygu TÜRKÖĞLU

Müdür Yardımcısı


Öğr. Gör. Kürşad Nuri BAYDİLİ
Müdür Yardımcısı


Dr. Öğr. Üyesi Şemsi Nur KARABELA
Müdür

Pasabahçe

MAUTILUS
HAGAZASI



NESİBE
ŞİŞEKÖĞLU

e-Arşiv Fatura

1120 1 / 1
T11204 225817
109985
Fatura No:
ALE2019000020
Tarih: 19.06.20
Saat: 18:32

ÜSKÜDAR

İSTANBUL

Müşteri V.D. No:

| Ürün Kodu / Adı | Adedi | Fiyatı | Tutar |
|-----------------|-------|--------|-------|
|-----------------|-------|--------|-------|

| | | | |
|------------------------------------|---|-------|----------|
| 1024692 | 1 | 75,00 | 75,00 TL |
| PİRİ REİS CANAKKALE TABAK 21 C ZİS | | | |

| | | | |
|----------------------------------|---|--------|-----------|
| 1013442 | 1 | 175,00 | 175,00 TL |
| KAPLUNBAGA TERBİYESİ DEKORAT ZİS | | | |

BRUT TUTAR: 250,00 TL

TOPLAM KDV :38,13
TOPLAM :250,00
Yalnız İki Yüz Elli TL

YAPI KREDİ PESİN 250,00

ZİS 250,00 38,13

AÇIKLAMA:

PDS Cihazının Alındısı Banka: T. İş.
sı A.Ş

Ödeme Tipi: YAPI KREDİ PESİN Tutar: 250
Üye İşleri: 2697234793
Kredi Kartı Bankası: YAPI KREDİ BANKAS

DİKKAT:

X işaretli ürünler outlet ürünüdür ve iade - değişirme yapılmaz.

Pasabahçe Mağazaları A.Ş.

İçmeler Mah. D-100 Karayolu Cad. No: 44/A 34947 Tuzla-İstanbul e-posta: magaza@sisecam
Tel: 0850 206 50 50 Fax: 0850 206 40 40 Anadolu Kurumlar V.D.: 723 007 6871
Mersis No: 2485-1613-9817-6270 www.pasabahcemagazalari.com
Müşteri Hizmetleri İletişim Tel: 0850 222 19 35 e-posta: musterihizmetleri@pasabahce.com

Pasabahçe Mağazaları A.Ş. Ürün Değişirme Koşulları

- Ürün değişirme işlemleri için bu belgenin ibrazı yasal zorunluluk olup fatura tarihinden itibaren 30 gün içerisinde değişiklik yapılır.
- Değişirme işlemleri satış belgesindeki satış fiyatı esas alınarak yapılır.
- Ürün hasarsız ve kullanılmamış olması ve ürün ile birlikte, özel ambalaj malzemeleri/aksesuarlarının da (özel kutu, sertifikası v.b.) hasarsız olarak mağazaya teslim edilmesi zorunludur.

İşletme Merkezi: İSTANBUL

e-Arşiv kapsamında elektronik ortamda üretilmiştir. İrsaliye yerine geçer.

ŞİSECAM
KURULUŞUDUR

| | |
|------------------|------------------|
| Özelleştirme No: | TR.1.2 |
| Senaryo: | EARSIVFATURA |
| Fatura Tipi: | SATIS |
| Fatura No: | CS12019003021265 |
| Fatura Tarihi: | 20-06-2019 |
| İrsaliye No: | |
| İrsaliye Tarihi: | 20-06-2019 |
| Düzenleme Saati: | 23:59:00 |



e-Arşiv Fatura

SAYIN

Nihai Tüketici
Nihan Kılıç
Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Selimiye Mah. Tıbbiye Cad. No:38 Çelik Yapılar, L Blok, Kat 2
(Öğrenci İşleri) Haydarpaşa/Üsküdar/İSTANBUL

Yurtdışı Data/ Yurtdışı

Web Sitesi:

E-Posta:

Tel Fax:

Vergi Dairesi:

TCKN: 11111111111

ETTN: 5F7F8F3F-F77A-4D69-B7B0-919E91074922

Handwritten signatures

| Sıra No | Mal Hizmet | Miktar | Birim Fiyat | İskonto Oranı | İskonto Tutarı | KDV Oranı | KDV Tutarı | Diğer Vergiler | Mal Hizmet Tutarı |
|--|--|--------|-------------|---------------|----------------|-----------|------------|----------------|-------------------|
| 1 | Beyaz 2 dal Orkide Çiçeği /Ana Sip. No:99905552 /Alt Sip. No:110737383 | 1 Adet | 67,79 TL | | | %18,00 | 12,20 TL | | 67,79 TL |
| Mal Hizmet Toplam Tutarı | | | | | | | | | 67,79 TL |
| Toplam İskonto | | | | | | | | | 0,00 TL |
| Hesaplanan GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİ (%18,00) | | | | | | | | | 12,20 TL |
| Vergiler Dahil Toplam Tutar | | | | | | | | | 79,99 TL |
| Ödenecek Tutar | | | | | | | | | 79,99 TL |

Sipariş no: 99905552
Vade tarihi: 6/20/2019
Fatura Tutarı Yalnız *** YetmişDokuz TRY DoksanDokuz Kuruş
İnternet Sitesi: www.ciceksepeti.com | Ödeme Tarihi: 6/19/2019 | Ödeme Tipi: KREDİKARTI/BANKAKARTI | Kargo Tarihi: 6/20/2019 | Taahhüt Firması: GÖKTUĞ TAŞAN-SENFONİ ÇİÇEKÇİLİK | Taahhüt Firması VKN: 32818968678
Teslimat adresi: Sağlık Bilimleri Üniversitesi - Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Selimiye Mah. Tıbbiye Cad. No:38 Çelik Yapılar, L Blok, Kat 2 (MYO Öğrenci İşleri) Haydarpaşa/Üsküdar/İSTANBUL
e-arsiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir. Satış internet üzerinden gerçekleştirilmiştir
Mersis No: 0253075950300010

GİDER PUSULASI

| Ürün Adı | Adet | Birim Fiyat | KDV | Toplam Tutar | Lütfen sağ taraftaki tabloda belirtilen kodları kullanınız. | | Ürün Tipi Kod Tablosu | | Sebepler Kod Tablosu | |
|----------|------|-------------|-----|--------------|---|---------------|-----------------------|------------------------|----------------------|------------------|
| | | | | | Ürün Tipi Kodu | Sebepler Kodu | Kod | Ürün Tipi | Kod | İfade Sebepleri |
| | | | | | | | A | Ayakbağı | A | Kusurlu Ürün |
| | | | | | | | B | Tekstil | B | Yanlış Ürün |
| | | | | | | | C | Aksesuar/Saat/Gözlük | C | Beden Uyumsuz |
| | | | | | | | D | Çanta/Kemer | D | Ürün Beğenilmeme |
| | | | | | | | E | Dekorasyon/Ev Tekstili | E | Vazgeçme |
| | | | | | | | F | Kozmetik | F | Kargo Hasarı |
| | | | | | | | G | Diğer | G | Diğer |

| | | |
|------------|-----------|----------------|
| Ad Soyad : | Telefon : | İfade Nedeni : |
| Adres : | İmza : | |

e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir.Satış internet üzerinden gerçekleştirilmiştir.