

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU)

2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2024

İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	29
C.1. Fiziksel Yapısı	30
C.2. Teşkilat Yapısı	33
C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	34
C.4. İnsan Kaynakları	36
C.5. Sunulan Hizmetler	43
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	52
II. AMAÇ VE HEDEFLER	64
A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	64
B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	64
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	66
D. MALİ BİLGİLER	66
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	66
E. PERFORMANS BİLGİLERİ	69
B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	69
B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	70
B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	73
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	80
B.5. Diğer Husular	81
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	84
A. ÜSTÜNLÜKLER	84
B. ZAYIFLIKLAR	85
C. DEĞERLENDİRME	85
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	86
VI. EKLER	87

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.



2023 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, Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSBA)

-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 25 programla eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Yüksekokulumuzda 1 Profesör, 5 Doçent, 35 Dr. Öğretim Üyesi, 38 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır.

Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA

HSHMYO Müdürü
Ocak 2024
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 geleceğe bilimsel, teknolojik, kültürel ve sosyal çalışmalarla köprü olmak ve yaşam kalitesini artırarak insan ve toplum sağlığına katkıda bulunmaktır.

A.2. VİZYON

Üstlendiğimiz misyona özgün eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri, gelişmiş laboratuvarlar ve teknoloji geliştirme bölgeleri ile sağlık alanında öncü olmanın yanı sıra akademik etik ilkelerini benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı, özgür düşünme ve eleştirel düşünceyi ifade etmeyi içselleştirmiş bir akademik yaşam kültürüne sahip, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, teorik bilgi edinme yanında girişimsel beceri ve uygulamayı da amaç edinen eğitim-öğretim-araştırma kadrosu ile birlikte akademik-idari-mali özerk ve şeffaf yönetim anlayışıyla insan, toplum, çevre ülke ve dünya sorunlarına duyarlı evrensel bir üniversite olmaktır.

A.3. TEMEL DEĞERLER

Üniversitemizin kurumsallaşma sürecinde gerek kurum içi gerek kurum dışı hedeflerinin gerçekleştirilmesi bağlamında yüksekokulumuzun kurumsal kültürünün oluşturulması, akademik personelin akademik disipline uygun bilimsel çalışmalar yaparak araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunması, idari personelin idari hizmetleri sürdürülebilir ve fonksiyonel olacak şekilde gerçekleştirmesi temel değerlerimizdir. Tüm bu değerlerin etik ve saygılı biçimde, bilim çerçevesinde uygulanması için eğitim ve öğretimde kalitenin artırılarak sürdürülebilirliğin sağlanması temel prensibimizdir.

A.4. ÖZEL HEDEFLER

Üniversitemizin tasarlanmakta olan İç Kontrol Sisteminin eylemlerinden biri olan ve İç Kontrol Standartlarının RDS 5.5 genel şartında belirtilen “*Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.*” şartı gereği yüksekokulumuzun harcama birimi faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin Özel Hedefleri	
❖	İdari birimde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerinin kurumsal ihtiyaçlara göre yenilenmesi. Böylece kurum içinde görev rotasyonları yapılarak verimliliğin artırılması <ol style="list-style-type: none"> Her bir idari çalışanın kurumun ihtiyaçlarına göre hizmet içi eğitimler olarak farklı görevlendirmeler noktasında yeterliliğini artırma, uzmanlaşma sağlama. Kişi, gün, çalışan sayısı dikkate alınarak görev paylaşımlarında dengeli dağılım yapılarak iş akışının verimli hale getirilmesi.
❖	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin nitelikli hale getirilmesi noktasında çalışmaların çeşitlendirilmesi <ol style="list-style-type: none"> Öğrenci Memnuniyet Anketi, her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemi yapılacaktır. Öğrenci Memnuniyet Anketi (ÖMA) verileri üzerine bir sonraki akademik yıl başlamadan önce akademisyenlerle genel toplantı yapılarak değerlendirme yapılacaktır. Bölüm başkanlıkları daha aktif hale getirilerek eğitim-öğretim faaliyetlerinde muhtemel problemlerin daha hızlı çözümünün sağlanması hedeflenmektedir.
❖	Kurumsal alt yapıyı geliştirmek ve buna yönelik çalışmaların desteklenmesi <ol style="list-style-type: none"> Performans hedeflerinin ve gerçekleştirmelerinin yılda iki defa yayınlanması 1 yıl boyunca yapılacak periyodik ve özel etkinliklerin sayısal olarak belirlenmesi
❖	Okulumuz bünyesinde görev yapan akademisyenlerin ve eğitim gören öğrencilerin toplumsal katkı ve girişimcilik noktasında organizasyonlar gerçekleştirmesi teşvik edilecektir. <ol style="list-style-type: none"> Teorik bilgilerin pratikleştirilmesine yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak Yapılan etkinliklerin görsel, sayısal ve yazılı verilerle arşivlenmesi. (1 yıl içinde yapılan etkinlikler, etkinlik raporları, etkinlik görselleri vb.)
❖	Yüksekokul giderleri için finansal artışının verilere göre gerçekleştirilmesi <ol style="list-style-type: none"> Öğrenci sayısı, personel sayısı, bina giderleri, büro malzemeleri giderleri vd.(fotokopi makinası, bilgisayar, temizlik vb.) dikkate alınarak yüzdeler olarak düzenli ölçümlenmesi

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
- Eczacılık 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 arttırılmasına 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 yetiştirmektir.

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

ocuk Gelişimi Programı mezunlarımız 4 yıllık fakülte bölümleriyle uyumlu ders programları sayesinde Okul Öncesi Öğretmenliği, ocuk 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 ocuk esirgeme kurumuna bağlı gündüz bakım evleri, ocuk yuvaları, kreşlerde, ocuk 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 yurtdişi 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 yetiştirmektedir.

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 tüketime 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 değerli ortamlarda kullanımı, montajı, kalibrasyon ayarları ve arızaları ilgili bilgi ve becerilerle donatılacaklardır. Biyomedikal Cihaz Teknolojisi n lisans programından mezun olan ğrenciler, “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 ihtiyaı 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) alışma 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 "Hasta Bakımı 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 Bakımı 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 personelini 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 personelini 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 "anestezi 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 yayınlanmış 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 yetiştirmektedir.

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 yetiştirmektedir. 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 yansısı 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 yetiştirmektedir.

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 uyarıldığı 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. Yükseköğretim Kurulları ve Komisyonları

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 bakımından 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, atıl 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 imkanları 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 ulaşip ulaşılmadığının takip ve desteğini sağlamaktır.

İç kontrol ve Denetim Komisyonu 5018 Sayılı kanununun 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 çalışmalarını 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.

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 bilgilenmesine, 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 Müdürlüğü'nün 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, yardımcılarının görevi de sona erer. Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

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 Yüksek Okulu'nun 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

Taşınırın 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 Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

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 Vallauray 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, 79 akademik personel, 1 özel kalem, 2 idari ve mali işler personeli, 1 personel işleri personeli, 1 taşınır yetkilisi, 1 staj koordinatörü, 1 öğrenci işleri personeli, 1 tekniker, 1 hizmetli ve 4 destek personeli bulunmaktadır.

C.1. Fiziksel Yapısı

C.1.1. Taşınmazlar

C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
HSHMYO	-	4131	4131
	Toplam	4131	4131

Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)		
HSHMYO	3315	-	-	-	-	886	4131
Toplam	3315	-	-	-	-	886	4131

C.1.1.2. 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	15	4			1	20
Laboratuvar	H	9	-	-	-	-	9
Bilgisayar Laboratuvarı	E	1	-	-	-	-	1
Toplam		25	4		3	1	33

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 Laboratuvarı	H	E	50
	Anatomi Laboratuvarı	H	E	50
	Toplam			

Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı
HSHMYO	Bilgisayar Laboratuvarı	H	40
Toplam			40

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 ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
HSHMYO	TOPLANTI SALONU	25	25	-	-
Toplam		25	25	-	-

C.1.1.7. İdari Alanlar

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Yönetim Ofisleri	4	4	32
Akademik Personel Ofisleri	15	79	25
İdari Personel Ofisleri	5	8	25
Toplam	24	91	628

C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Depo	-	-
Arşiv	1	25
Sera	-	-
Atölye	-	-
Diğer Alanlar	-	-
Toplam	1	25

C.1.2. Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2021 Yılı (TL)	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)
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	700,01	52.205,84	52.205,84
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	10.983,52	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	1.459.517,36	1.465.446,56	1.465.446,56
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	910.796,78	910.796,78	910.796,78
254.01.05	Özel Amaçlı Taşıtlar	151.716,00	151.716,00	151.716,00
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2.126,04	2.126,04	2.126,04
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	697.745,57	697.745,57	862.925,57
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	579.754,42	613.898,60	607.070,72

255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	24.984,74	27.154,85	27.934,79
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	20.864,48	20.864,48	20.864,48
255.02.04	Haberleşme Cihazları	5.428,00	5.428,00	5.428,00
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	363.934,67	399.008,28	399.008,29
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	114.462,59	128.474,63	159.615,35
255.03.01	Büro Mobilyaları	440.158,27	707.039,25	1.196.415,74
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	1.392,99	6.923,99	13.758,55
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	212,40	212,40	212,40
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	18.975,86	21.571,86	21.571,86
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	446.683,10	601.231,10
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	1.191,80	8.814,60	8.814,60
255.99.03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	6.490,00	6.490,00	6.490,00
Toplam		5.838.082,89	6.284.548,64	7.125.580,48

C.2. Teşkilat Yapısı

Şema-1 Teşkilat Şeması



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. İdarenin İnsan Kaynağı ve Bilgi İşlem Personeli Profili

Tablo-18 202.(n) Yılında Bilgisayar Tahsis Edilen Personel Sayısı*		
Bilgisayar Tahsis Edilen Personel Sayısı	Diğer Personel Sayısı	Toplam
40	-	40

C.3.4. İdarenin Bilişim Altyapısı

Tablo-23 İdarenin Donanım ve Çevre Birimlerine İlişkin Bilgiler	
Tipi	Sayı
Fiziki Sunucu	-
Masaüstü Bilgisayar	85
Dizüstü Bilgisayar	61
İnce İstemci	-
Tablet	-
Yazıcı	7
Tarayıcı	1

C.3.6. Yazılımlar

C.3.7. Donanımlar

Tablo-32 Donanımlar		
Birim Adı	Türü	Adet
	Masaüstü Bilgisayar	85
	Dizüstü Bilgisayar	61
	Yazıcı	7
	Fotokopi Makinesi	2
	Tarayıcı	1
Toplam		156

Tablo-33 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
	Projeksiyon	42
	Tepegöz	-
	Barkod Okuyucu	1
	Barkod Yazıcı	-
	Kimlik Baskı Makinesi	-
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	7
	Fotokopi Makinesi	2

HSHMYO	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-34 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)								
İstihdam Türü	2022 Yılı				2023 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı								
<i>1.1. Profesör</i>	1	-	1	-	1	-	1	-
<i>1.2. Doçent</i>	4	1	5	-	5	-	5	-
<i>1.3. Dr. Öğretim Üyesi</i>	38	2	40	-	35	-	35	-
<i>1.4. Öğretim Görevlisi</i>	37	4	41	-	38	-	38	-
<i>1.5. Araştırma Görevlisi</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>1.6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
2. İdari Personel Sayısı								
2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)								
<i>2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı</i>	3	5	8	-	3	5	3	-
<i>2.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı</i>	1	-	1	-	2	-	2	-
<i>2.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı</i>	-	-	-	-	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>	1	-	1	-	4	1	4	-
2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)								
<i>2.2.1. Sözleşmeli Personel</i>	4	-	4	-	4	-	4	-
<i>2.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3. İşçiler (657 s. DMK 4-E)								
<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>	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam Personel Sayısı	89	12	101	-	93	6	93	-

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	
		2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
HSHMYO	Profesör	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-
	Doçent	4	5	1	-	5	5	5	5	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	38	35	2	-	40	35	40	35	-	-
	Öğretim Görevlisi	37	38	4	-	41	38	41	38	-	-
	Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	80	79	7	-	87	79	87	79	-	-

Birim Adı	Profesör						Doçent						Doktor Öğretim Üyesi						Öğretim Görevlisi						Araştırma Görevlisi						Toplam								
	2022			2023			2022			2023			2022			2023			2022			2023			2022			2023			2022			2023					
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T			
	-	1	1	-	1	1	2	2	4	2	3	5	20	18	38	19	16	35	26	10	36	27	11	38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	32	80	48	31	79
Toplam	-	1	1	-	1	1	2	2	4	2	3	5	20	18	38	19	16	35	26	10	36	27	11	38	-	-	-	-	-	-	48	32	80	48	31	79			

Ünvan	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum
Dr. Öğr. Üyesi	HSHMYO	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi

Tablo-41 2547 Sayılı Kanununun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı*						
Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi (Yurt İçi)	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi (Yurt Dışı)	-	-	-	-	-	-
2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme	-	-	1	-	-	1
2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme	-	-	-	1	-	-
Toplam	-	-	1	1	-	1

Tablo-43 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)	
Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
HSHMYO	1
Toplam	1

Tablo-44 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	-	36	26	17	79
Toplam	-	36	26	17	79

Tablo-45 Akademik Personelin Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	26	20	13	8	12	79
Toplam	26	20	13	8	12	79

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

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2022	2023	2022	2023	2022	2023
HSHMYO	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	3	5	3	8	6
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	-	-	-	1
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Teknik Hizmetler Sınıfı	1	2	-	-	1	3
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	4	-	1	1	5
Toplam		5	10	5	4	10	14

Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	-
Toplam	-

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSHMYO	-	2	3	3	2	-	10
Toplam	-	2	3	3	2	-	10

Tablo-49 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	4	6	10
Toplam	4	6	10

Tablo-50 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	1	5	4	-	10
Toplam	1	5	4	-	10

Tablo-51 Memurların Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	6	2	1	-	1	10
Toplam	6	2	1	-	1	10

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

Tablo-52 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	4
Toplam	4

Tablo-53 Engelli Sözleşmeli Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	-
Toplam	-

Tablo-54 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSHMYO	-	2	-	2	-	-	4
Toplam	-	2	-	2	-	-	4

Tablo-55 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	2	2	4

Tablo-56 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	3	1	-	-	4
Toplam	3	1	-	-	4

Tablo-57 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
HSHMYO	4	-	-	-	-	-
Toplam	4	-	-	-	-	-

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	2023 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2023 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayın, Diğer
HSHMYO	Akademik Personel	4	1	4
	Memur	6	-	1
	Sözleşmeli Personel	4	-	4
	İşçiler	-	-	-
	Toplam	14	1	9

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 Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	-	-		Doçent	1	
		-	-		Dr. Öğr. Üyesi	9	
		-	-		Öğr. Gör.	4	
		-	-		Yükseköğretim Sekreteri	1	
	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
		-	-	-	-	-	-

C.5. Sunulan Hizmetler
C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

Tablo-66 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
	Ameliyathane Hizmetleri Programı
	Anestezi Programı
	İlk ve Acil Yardım Programı
	İlk ve Acil Yardım (MSBA) Programı
	Diyaliz Programı
	Denizci Sağlığı (K)
	Elektronörofizyoloji Programı
	Optisyonluk Programı
	Otopsi Yardımcılığı Programı
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
	Perfüzyon Teknikleri (K)
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSBA) Programı
	Eczacılık Bölümü
	Eczane Hizmetleri Programı
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı
	Dişçilik Hizmetleri
	Ağız ve Diş Sağlığı Programı
	Diş Protez Teknolojileri Programı
	Mülkiye Koruma ve Güvenlik Bölümü
	İş Sağlığı ve Güvenliği Programı
	Yönetim ve Organizasyon Bölümü
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı
	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü
	Hasta Bakımı Programı
	Yaşlı Bakımı Programı
	Evde Hasta Bakımı Programı
	Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü
	Sosyal Hizmetler (K)
	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü
	Fizyoterapi Programı

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

Tablo-70 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)*		
Öğrenim Türü	2022 Yılı	2023 Yılı
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	3380	4060
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Doktora Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Toplam Öğrenci Sayısı	3380	4060

Tablo-71 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	Ağız ve Diş Sağlığı	21	44	65	33	62	95	54	106	160
	Ameliyathane Hizmetleri	12	49	61	18	69	87	30	118	148
	Anestezi	15	58	73	41	79	120	57	137	194
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	35	29	64	91	57	148	126	86	212
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSBA)	-	-	-	2	-	2	2	-	2
	Çocuk Gelişimi	10	52	62	5	90	95	15	142	157
	Denizci Sağlığı		-	-	5	1	6	5	1	6
	Diş Protez Teknolojileri	22	45	67	45	60	105	67	105	172
	Diyaliz Programı	9	54	63	29	82	111	38	136	174
	Eczane Hizmetleri	12	53	65	29	72	101	41	125	166
	Elektronörofizyoloji	17	47	64	54	76	130	71	123	194
	Evde Hasta Bakımı	33	34	67	47	59	106	80	93	173
	Fizyoterapi	24	47	71	48	65	113	72	112	184
	Hasta Bakımı	-	40	40	-	57	57	-	97	97
	İlk ve Acil Yardım	19	43	62	36	59	95	55	102	157
	İlk ve Acil Yardım (MSBA)	37	-	37	8		8	45	-	45
	İş Sağlığı ve Güvenliği	40	23	63	69	57	126	109	80	189
	Optisyenlik	30	37	67	80	67	147	110	104	214
	Otopsi Yardımcılığı	16	46	62	29	63	92	45	109	154
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	11	55	66	25	73	98	36	128	164
	Perfüzyon Teknikleri	-	-	-	1	1	2	1	1	2
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	20	43	63	58	82	140	78	125	203
	Sosyal Hizmetler	-	-	-		1	1		1	1
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	21	45	66	41	55	96	62	100	162
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	14	53	67	35	71	106	49	124	173
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	19	32	51	61	50	111	80	82	162
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	15	39	54	39	107	146	54	146	200	
Yaşlı Bakımı	22	46	68	62	65	127	84	111	195	
Toplam		474	1.014	1.488	991	991	2.571	1.466	2.594	4.060

Tablo-75 Engelli Öğrencilerin Sayısı	
Birim Adı	Toplam
HSHMYO	0
Toplam	0

Tablo-76 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri							
Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı
HSHMYO	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü		-	-	-	-	-
	Ameliyathane Hizmetleri	60	100	0	328,15389	361,09972	-
	Anestezi	60	100	0	362,09958	397,37978	306,51571
	İlk ve Acil Yardım	60	100	-	354,33989	402,93235	269,92781
	İlk ve Acil Yardım (MSBA)	37	100	0	341,59160	413,28019	-
	Diyaliz Programı	60	100	0	319,94981	354,86879	296,42527
	Elektronörofizyoloji	60	100	0	309,74538	373,16061	-
	Optisyenlik	60	100	0	326,88130	427,94333	-
	Otopsi Yardımcılığı	60	100	0	322,77263	407,08605	277,01974
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	60	100	0	319,03578	351,61933	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	60	100	0	337,02040	394,92069	-
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	60	100	0	298,14303	373,83996	-
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	60	100	0	334,15728	414,42583	-
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü	-	-	-	-	-	-
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	60	100	0	303,45533	392,54355	-
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSBA)	0	0	0			-
	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
	Çocuk Gelişimi	60	100	0	324,23827	417,17842	-
	Eczacılık Bölümü	-	-	-	-	-	-
	Eczane Hizmetleri	60	100	0	328,49770	404,84726	303,87234
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü	-	-	-	-	-	290,24762
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	60	100	0	313,27059	448,44179	-

HSHMYO	Dişçilik Hizmetleri	-	-	0	-	-	289,02831
	Ağız ve Diş Sağlığı	60	100	0	335,37860	449,52292	277,99199
	Diş Protez Teknolojileri	60	100	0	339,41820	422,13342	-
	Mülkiye Koruma ve Güvenlik Bölümü	-	-	-	-	-	-
	İş Sağlığı ve Güvenliği	60	100	0	311,92295	359,79554	-
	Yönetim ve Organizasyon Bölümü	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	60	100	0	302,23882	346,18325	218,24391
	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	-	-	-	-	-	-
	Hasta Bakımı	60	100	0	285,37214	305,14719	-
	Yaşlı Bakımı	60	100	0	292,59652	361,64969	-
	Evde Hasta Bakımı	60	100	0	301,80944	378,43049	240,56649
	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	-	-	-	-	-	-
	Fizyoterapi	60	100	0	343,30573	401,99549	212,81786

Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım	45	0	45
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	2	0	2
Toplam		47	0	47

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	Ağız ve Diş Sağlığı	Suriye	1	-	12
	Anestezi	İran/Suriye/Ürdün	3	1	
	Ameliyathane Hizmetleri	Suriye	-	-	
	Çocuk Gelişimi	Suriye	-	-	
	Diş Protez Teknolojisi	İran/Suriye	2	-	
	Eczane Hizmetleri	İran/Suriye	2	-	
	Elektronörofizyoloji	Suudi Arabistan/Suriye	-	-	
	Fizyoterapi	Suriye	-	1	
	İlk ve Acil Yardım	Azerbaycan/ Türkmenistan / Suriye	-	-	
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	Suriye	-	-	
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Suriye	1	-	
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Suriye	1	-	
Toplam			10	2	12

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
HSHMYO	Anestezi	3	16
	Evde Hasta Bakım	1	
	Eczane Hizmetleri	1	
	Çocuk Gelişimi	1	
	Fizyoterapi	3	
	Optisyenlik	2	
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	3	
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	1	
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	1	
Toplam		16	16

Tablo-87 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	Mezun Olan Öğrenci Sayısı/Son Sınıf Öğrenci Sayısı Oranı (%)
HSHMYO	Ağız ve Diş Sağlığı	48	3	20	50.52
	Ameliyathane Hizmetleri	60	18	2	68.96
	Anestezi	50	0	23	41.66
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	24	-	8	16.22
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSBA)	4	1	2	2
	Çocuk Gelişimi	58	16	40	61.05
	Denizci Sağlığı	1	-	1	16.66
	Diş Protez Teknolojileri	45	2	8	42.85
	Diyaliz Programı	48	0	0	43.24
	Eczane Hizmetleri	38	3	14	37.62
	Elektronörofizyoloji	41	3	15	31.53
	Evde Hasta Bakımı	38	1	8	35.84
	Fizyoterapi	39	8	22	34.51
	Hasta Bakımı	22	4	8	38.59
	İlk ve Acil Yardım	45	-	-	47.36
	İlk ve Acil Yardım (MSBA)	25	-	-	3,125
	İş Sağlığı ve Güvenliği	31	-	7	24.60
	Optisyenlik	26	1	2	17.68
	Otopsi Yardımcılığı	40	0	13	43.47
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	58	9	33	59.18
	Perfüzyon Teknikleri	0	0	0	0
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	22	0	2	15.71
	Sosyal Hizmetler	0	-	-	0
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	50	4	12	52.08
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	70	6	28	66.03
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	20	0	1	18.01
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	18	2	7	12.32	
Yaşlı Bakımı	35	0	6	59.18	

		Toplam	956	81	282			
Tablo-89 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	Ağız ve Diş Sağlığı	5	-	-	13	2	-	20
	Ameliyathane Hizmetleri	6	-	-	8	1	-	15
	Anestezi	3	-	-	8	-	-	11
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	13	-	-	22	3	-	28
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSBA)	-	-	-	-	-	-	-
	Çocuk Gelişimi	5	-	-	9	1	-	15
	Denizci Sağlığı	-	-	-	18	-	-	18
	Diş Protez Teknolojileri	5	-	-	11	-	-	16
	Diyaliz Programı	5	-	-	9	1	-	15
	Eczane Hizmetleri	7	-	-	12	-	-	19
	Elektronörofizyoloji	4	-	-	14	1	-	19
	Evde Hasta Bakımı	2	-	-	8	-	-	10
	Fizyoterapi	7	-	-	18	-	-	25
	Hasta Bakımı	3	-	-	-	-	-	3
	İlk ve Acil Yardım	3	-	-	10	2	-	15
	İlk ve Acil Yardım (MSBA)	-	-	-	1	-	-	1
	İş Sağlığı ve Güvenliği	2	-	-	22	-	-	24
	Optisyenlik	4	-	-	25	1	-	30
	Otopsi Yardımcılığı	7	-	-	8	2	-	17
HSHMYO	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	7	-	-	7	2	-	16
	Perfüzyon Teknikleri	1	-	-	-	-	-	1
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	5	-	-	29	1	-	35
	Sosyal Hizmetler	-	-	-	-	-	-	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	3	-	-	4	1	-	8
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	2	-	-	8	-	-	10
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	1	-	-	21	1	-	23
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	11	-	-	34	-	-	45
	Yaşlı Bakımı	8	-	-	11	1	-	20
Toplam		119	-	-	330	20	-	459

C.5.7. Toplumsal Katkı Hizmetleri

Tablo-118 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler			
Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı
HSHMYO	Cinsel Yolla Bulaşan Hastalıklar ve Gençlerde Sağlıklı Kimlik İnşası	200	İstanbul - Ataşehir Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu
HSHMYO	Deprem ve Manevi Destek	-	-
HSHMYO	Gündemimiz Hijyen!	-	-

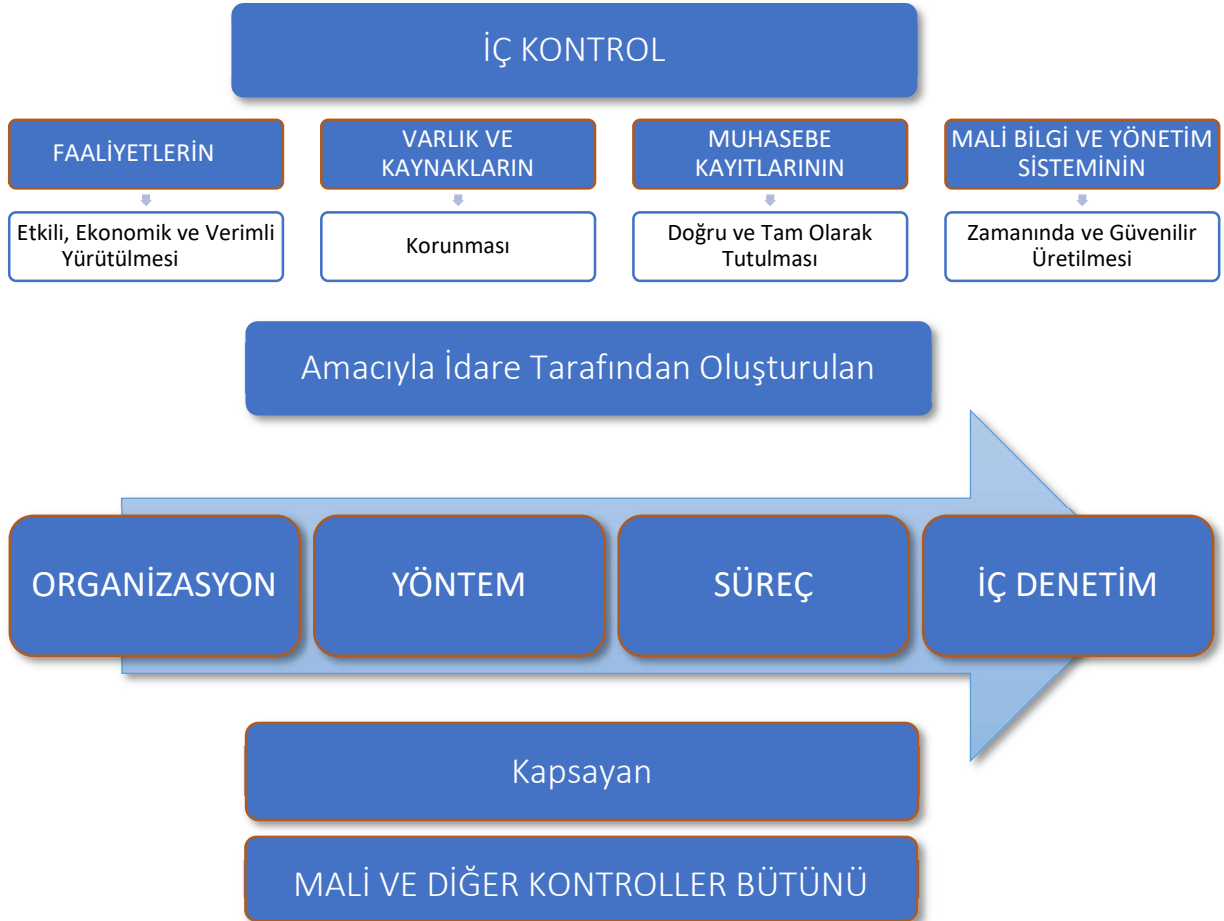
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C.6.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı ve Amaçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemi uluslararası standartlara uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş olup, bu kapsamda idarelerin etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturmaları amaçlanmıştır.

Bu amacın gerçekleştirilebilmesi için 5018 sayılı kanunun beşinci kısmında İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrolün tanımı yapılmıştır. Ayrıca, sistemin amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Şema-3 İç Kontrolün Tanımı



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre İç Kontrol:

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Aynı kanunun 56. Maddesine göre İç Kontrolün amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

C.6.2. İç Kontrol Sisteminin Yapısı ve İşleyişi

İç kontrolün yapısı ve işleyişi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde “Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.” denilerek iç kontrol sisteminin yapısı belirlenmiştir.

Aynı maddenin (2). fıkrasında “Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.” hükümleri vurgulanarak iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için Üst Yöneticinin üzerindeki sorumluluklar belirtilmiştir.

C.6.3. İç Kontrol Sisteminin Önemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile hedeflenen “kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; hesap verebilirliğin ve mali saydamlığın sağlanması” amaçlarına ulaşılması ancak iç kontrol temeline dayanan bir organizasyon yapısı ile mümkündür. Bunu sağlamak için Üst Yönetim iyi bir organizasyon planı ve raporlama sisteminin oluşturulmasını; görev, yetki ve sorumlulukların uygun bir biçimde belirlenmesini; yeterli sayı ve kalitede personelin varlığını; uygun çalışma politika ve yöntemlerinin uygulanmasını iç kontrol temelli bir sistem ile sağlayabilir. Bu sayede idareler faaliyetleri hakkında kamuya makul güvence veren bilgileri sunabilir. Uygun bir raporlama, muhasebe ve yönetim bilgi sisteminin kurulması ile faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik, finansal raporlamada güvenilirlik, yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere uygunluk ve belirlenmiş amaçların gerçekleştirilmesi konularında makul güvence sağlanır. İç kontrol sistemi bir idareye; hedeflere ulaşılması, varlıkların zararlara karşı korunması, güvenilir bilgi üretilmesi, yasa ve yönetmeliklere uyulması gibi konularda yardımcı olur. Etkin çalışan bir iç kontrol sisteminin faaliyetlerin verimli şekilde yerine getirilmesi konusunda makul bir güvence oluşturduğu, faaliyetlerin etkinliğini sağladığı ve belirlenen hedeflere ulaşmada itici güç oluşturduğu kabul edilmektedir. İç kontrolün olmaması veya etkin çalışmaması varlık kaybına, yönetimin eksik ya da hatalı kararlar almasına ve çeşitli kayıplara neden olabilir. Bu bağlamda iç kontrol sistemi idareye aşağıdaki faydaları sağlar:

- Mali işlemlerin doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliği,
- Kamu kaynaklarının korunmasında makul güvence,
- Kaynakların ekonomik, etkili ve verimli şekilde kullanılması,
- Yönetimin bilgi ihtiyacının ve kamuoyuna sunulacak bilgilerin sağlıklı şekilde üretilmesi,
- İdari faaliyetlerin kanunlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi,
- Belirlenmiş amaçlara ulaşmak için karar alıcılara yardım,
- Etkin ve verimli faaliyetlerin devamını teşvik; etkinliği yetersiz olarak tespit edilen faaliyetlere yönelik iyileştirme önlemlerinin alınması ve uygulanması,
- Etkin bir personel yönetiminin sağlanması.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat birlikte değerlendirildiğinde kurulacak İç Kontrol Sistemi ile beklenen faydalara ulaşılabilmesi için alttaki noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- İç kontrol, mali kontrol ile birlikte üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsayacaktır.
- İç kontrol, amaç değil idarelerin amaçlarına giden süreçtir.
- İç kontrol, sadece şemalardan, kitapçıklardan veya formlardan ibaret değildir.
- İç kontrol, makul ancak kesin olmayan güvenceler verir.
- İç kontrol, yönetim süreçlerinin bir parçası olarak ele alınmalıdır.

- İç kontrolün etkinliği personelin sorumluluk, yetkinlik ve etik davranışlarına bağlıdır.
- İç kontrol, kararın alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsar.
- İç kontrol, salt Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Biriminin işi olmayıp, akademik ve idari tüm personeli ilgilendiren bir yönetim sistemidir.

C.6.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Ülkemizde kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat, COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -Internal Control-Integrated Framework) modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması öngörülmektedir.

1980'lerin ilk dönemlerinde ortaya çıkan muhasebe skandalları nedeniyle Hileli Finansal Raporlamalar Komisyonu (Treadway Komisyonu) COSO'yu kurmuştur. Açılımı, "Committee of Sponsoring Organizations", yani "Sponsor Olan Kurumlar Birliği"dir. Amerikan Mali Müşavirler Odası'nın da içinde bulunduğu bu yapının amacı, iç kontrol kavramının net olarak anlaşılmasını sağlamak ve işletmelerde uygulanabilmesi için yol gösterici önerilerde bulunmaktır.

COSO tanımına göre de iç kontrol, işletme faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğinin, mali raporlamanın güvenilirliğinin, yasa ve mevzuata uyumun sağlanması için makul güvence vermek üzere tasarlanan; idarenin yönetim kurulu, yönetimi ve çalışanları tarafından etkilenen bir süreçtir. İdarelerde iç kontrol yapısının tatmin edici ölçüde var olması, iç kontrol bileşenleri ile mümkündür. Bu bileşenler, "**Kontrol Ortamı**", "**Risklerin Değerlendirilmesi**", "**Kontrol Faaliyetleri**", "**Bilgi Paylaşımı ve İletişim**" ve "**İzleme**" olmak üzere beş adettir.

Şema-4 COSO Küpü



COSO modeline uygun olarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 7. maddesine göre İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları altta belirtildiği gibidir.

Kontrol Ortamı:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk Değerlendirmesi:

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol Faaliyetleri:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve İletişim:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

İzleme:

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

C.6.5. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesine göre İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri altta sunulduğu gibidir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

C.6.6. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Kamu mali yönetiminin kontrolü ve denetimi iç kontrol ve dış denetim olarak ikiye ayrılmakta; bu kontrol ve denetimler iç kontrol sistemi kapsamında idarelerin iç denetim birimlerinin yapacağı denetimler ve dış denetim kapsamında Sayıştay tarafından yıllık yapılan uygunluk ve performans denetimleriyle sağlanmaktadır.

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan iç kontrol sistemi, kurumsal yapı, yöntem ve süreçlere bağlı olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak kurulur.

İç kontrol sisteminin işleyişinde tüm personel görev almaktadır. Ancak birincil mevzuatta bazı görev ve sorumluluklar vurgulanmıştır. 5018 sayılı Kanununun 11. maddesinde Üst Yöneticilerin “sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesinden” sorumlu olduğu bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetleri birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceği belirtilmiştir.

Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesiyle Üst Yöneticilerin “iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden” sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin ise “görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu” olduğu belirtilmiştir. İdarenin mali hizmetler birimince “iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.” denilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

İç kontrole ilişkin üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu belirtilmiştir.

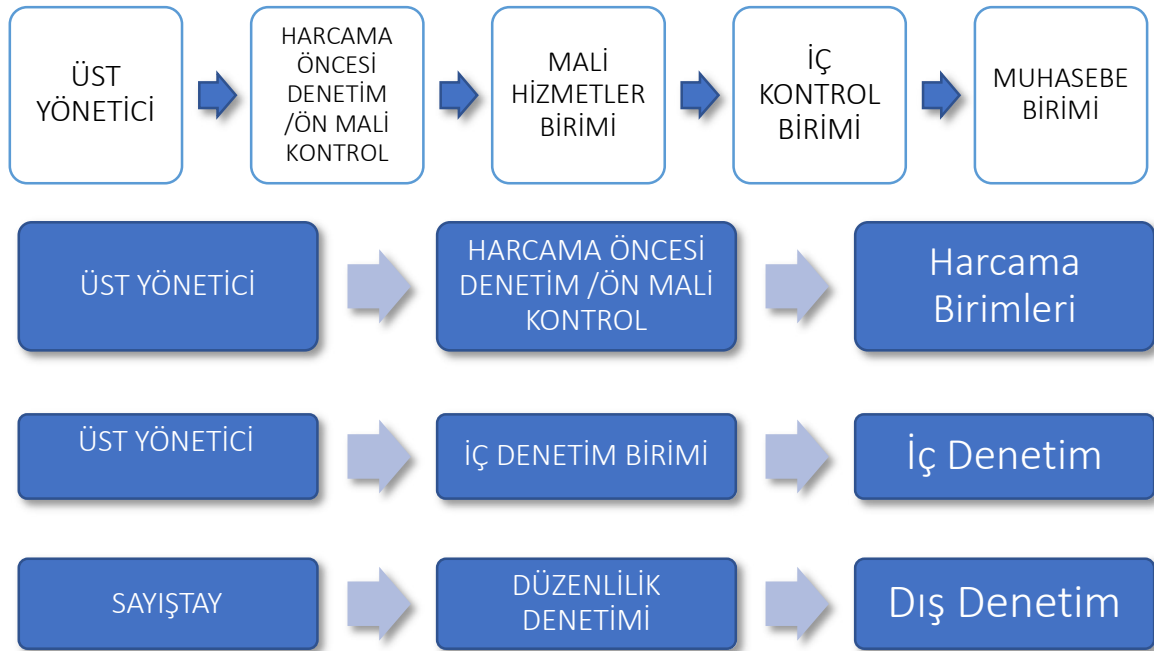
Üst yöneticiler her yıl, görev ve yetkileri çerçevesinde yılı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan eder, bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenciyi sağladığını bildirir. İdare faaliyet raporunda yer alan bu iç kontrol güvencesi üst yöneticiye sunulan bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Harcama yetkilileri ise görev ve yetkiler çerçevesinde; harcama birimlerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimlerine bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimlerinde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildirir. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldukları bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmakta ve bu güvence beyanına birim faaliyet raporlarında yer vermektedirler.

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı ise iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını İdare Faaliyet Raporunda beyan eder.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İç Kontrol Sisteminde görevlilere verilen sorumluluklar altta sunulmuştur.

Sema-5 İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi



Üst Yönetici:

İç kontrol sisteminin tasarlanması, uygulanması, uygun bir şekilde yürütülmesinin gözetilmesi ve belgelendirilmesi de dahil olmak üzere idarenin her türlü faaliyetinden sorumludur. İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte

idarenin hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol Birimi:

Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilileri:

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Kurum Personeli:

Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlere yönelik bir kontrol sürecidir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetim Birimi:

İç kontrol sisteminin etkinlik ve etkililiğini değerlendirir ve zayıflıkları tespit ederek Üst Yönetime önerilerde bulunur. İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Sayıştay:

6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35. maddesinin (a) bendi hükümlerine göre Sayıştay, kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin inceler ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasını değerlendirir. Aynı kanunun 36. maddesine göre mali yönetim ve iç kontrol sistemleri düzenlilik denetimi kapsamında birlikte değerlendirilir.

C.6.7. İç Kontrol Sisteminin Kuruluşunun Seyri

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Üniversite Senatosunun 05.08.2016 tarih ve 2016.05.07 karar sayısı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayınlanmış, Üniversite Senatosunun 23.12.2016 tarih ve 18-2 karar sayısı ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

2017 yılının sonunda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 2018 yılının ilk yarısında İzleme Raporu yayımlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 2018, 2019

ve 2020 ve 2021 yıllarında İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar; mali hizmetler uzmanı gibi nitelikli personellerin istihdam edilmeyişi ve mevcut personelin muhasebe ve bütçe işlemleri başta olmak üzere Üniversitenin hayatiyetini devam ettirici faaliyetlere tahsis edilmesi sebebiyle yapılamamıştır. Sayıştay uygunluk denetim raporlarında ise Üniversitenin İç Kontrol Sistemine yönelik eksiklikler bulgu olarak yer almış ve sadece ön mâli kontrol düzeyinde iç kontrol yapılabilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında İç Kontrol Sisteminin bulunmayışı düzenlilik denetim raporlarında bir eksiklik olarak belirtilmiştir. Bu eksiklikleri gidermek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 2022 yılında müstakil bir İç Kontrol Birimi ihdas edilerek, Üniversite genelinde İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi için çalışmalara başlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Senatonun 01.06.2022 tarihinde gerçekleştirdiği toplantıda 15-01 no'lu kararıyla önerdiği üyeler arasından 28/05/2022 tarihli 132442 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile altta bilgileri sunulan üyelerden yeniden oluşturulmuştur.

Tablo-132 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri		
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Prof. Dr. Yalçın ÖZKAN	Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Emine İYİĞÜN	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Abubekir ELTAS	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Ebru KALE	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekan Yrd.
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Abdullah BAKAR	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Abdulkadir BOLAT	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü

28/05/2022 tarihli ve 131694 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu mevcut eylem planının revize edilerek; durumun ve öngörülen eylemlerin, çıktı ve sonuçların ve tamamlanma tarihlerinin tespit edilebilmesi için çalışmalarına 30/05/2022 tarihi itibarıyla başlamıştır. Mali yönetim sistemi, yazılı prosedürler ve hukuki mevzuat, yönetim bilgi sistemi, kalite ve akreditasyon, dış iletişim, insan kaynakları yönetimi, etik değerler ve hizmet içi eğitim ve EBYS ihtisas alt gruplarıyla çalışan hazırlama grubunun oluşturduğu taslak eylem planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmelerine sunulmuştur. 14.12.2022 tarihinde gerçekleşen toplantı ile Kurulun görüş ve önerileri ile taslak plana son şekli verilmiş ve Rektörlük Makamının 25.01.2023-208847 tarih ve sayılı Oluru ile “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” uygulamaya girmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığının 11.10.2016 tarihli 8299 sayılı “Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB)” konulu Genelgesi uyarınca eylem planı e-SGB sistemine yüklenerek Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesinin bilgilerine sunulmuştur.

C.6.8. Uygulanmakta Olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” çerçevesinde birimlere sorumlu oldukları eylemler gönderilerek, öncelikli olarak birimlerden iç kontrol eylemlerini gerçekleştirmek üzere birim iç kontrol komisyonlarını oluşturmaları talep edilmiştir.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan eylemleri gerçekleştirmek üzere kurulan birim iç kontrol komisyonuna ait bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-133 Birim İç Kontrol Komisyonu Üyeleri*			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
HSHMYO	Başkan	Esmagül Hakkıoğlu Tüylüoğlu	Öğr. Gör.
	Akademik Üye	Fatih Gökhan Akbay	Dr. Öğr. Üyesi
	Akademik Üye	Mustafa Yılmaz	Öğr. Gör.
	Akademik Üye	Nazmiye Öner	Öğr. Gör.
	Akademik Üye	Tuba Nur Kocaman	Öğr. Gör.

Üniversite Üst Yönetiminin sahiplenmesi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözetimi altında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sekreteryasında yürütülen iç kontrol eylemleri, birimlerde kurulan iç kontrol komisyonları ve akademik birimlerin ortak süreçlerini tasarlamak üzere oluşturulan akademik birimler iç kontrol ortak çalışma grubu ile yürütülmektedir. Bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlerde;

1. Misyon, vizyon, temel değerleri ve özel hedeflerinin oluşturmaları talep edilmiştir.
2. Fonksiyonel görev dağılımına uygun teşkilat şemalarını oluşturmaları talep edilmiştir.
3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre hizmet envanterini çıkarmaları ve hizmet standartlarını oluşturmaları talep edilmiştir.
4. Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulması talep edilmiştir.
5. Birim faaliyet raporlarının kamu mali yönetiminin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri gereği birim web sitelerinde yayımlanması talep edilmiştir.
6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mali çalışma takvimi oluşturulmuş ve mali yönetim süreçlerinde rol alan yönetici ve personele duyurulmuştur.
7. Kamu mali yönetiminin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan ve paydaşların bilgisine sunulan raporların duyurulması, mevzuattaki yenilikler ve mali yönetim bilgi sistemlerindeki önemli duyuruların ilgili personele duyurulması amacıyla Mali Hizmetler Bilgilendirme E-Posta Grubu oluşturulmuştur.
8. Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu 2023 Yılı Haziran ayı sonu itibarıyla hazırlanmış olup, İdare düzeyinde hazırlanan rapor İç

Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerinin ardından Üniversite Rektörü onayı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

9. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerinin ardından Üniversite Rektörü tarafından onaylanmış ve 2023-2025 yılları arasında uygulamaya girmiştir.
10. Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi hükümlerine uygun olarak İdare Risk Koordinatörü görevlendirmesi gerçekleştirilirken, birim düzeyinde gerçekleştirilecek risk değerlendirme çalışmaları için birim risk koordinatörleri birim yöneticileri tarafından görevlendirilmiş ve birim risk çalışma grupları oluşturulmuştur. Üniversitenin ilk risk değerlendirme çalışmalarının birim düzeyinde hazırlanacak birim risk raporları ile Haziran/2024 dönemi sonuna kadar, idare düzeyinde hazırlanacak Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planı ile Aralık/2024 dönemi sonuna kadar gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan izleme standardı eylemi uyarınca yılın ilk altı ayının geride bırakılmasının ardından iç kontrol sistemindeki mevcut durumu tespit etmek, eksiklikleri belirleyerek önlem alınması için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunmak, Rektörlük Makamının onayının ardından Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) aracılığıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesine gönderilmek üzere birimlerden “2023 Yılı Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu”nun hazırlanması talep edilmiş ve birim iç kontrol sistemi izleme raporlarından konsolide edilen “Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2023 Yılı İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu” İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun 27/09/2023 tarihinde gerçekleştirdiği toplantıyla, raporda iç kontrol bileşenlerindeki gelişim müzakere edilmiş, eylemlerin gerçekleştirilememesi sebepleri tartışılmış ve rapor uygun görülerek Rektörlük Makamına arz edilmiştir. Rektörlük Makamının 06/11/2023 tarih ve 296279 sayılı Oluru ile uygun görülen rapor e-SGB’ye yüklenerek Hazine ve Maliye Bakanlığının bilgilerine sunulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun aynı tarihli toplantısında Strateji Geliştirme Daire Başkanı Abdullah BAKAR’ın İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmek üzere aday olarak sunulması uygun görülmüş, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının taslak olarak hazırladığı “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi”nde değişiklikler yapılarak kabul edilmiş ve İdare Risk Koordinatörü görevlendirilmesinin gerçekleştirilmesi ve Risk Strateji Belgesinin kabulü işlemleri Üniversite Rektörlük Makamına arz edilmiştir. Rektörlük Makamının 02.11.2023-296524 tarih ve sayılı Oluru ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi (2023-2025)” onaylanarak yürürlüğe girmiş ve 06.11.2023-297255 tarih ve sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile Strateji Geliştirme Daire Başkanı Abdullah BAKAR İdare Risk Koordinatörü olarak atanmıştır.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan eylemler uyarınca birimlerden;

1. Birim Risk Koordinatörü görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi,
2. Birim Risk Çalışma Grubunun oluşturulması
3. Birim Risk Raporlarının 31.12.2023 tarihine kadar hazırlanması

talep edilmiştir.

Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu üyelerine ilişkin bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-134 Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu Üyeleri			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
HSHMYO	Başkan	Nurcihan Aslan	Öğr. Gör.
	Akademik Üye	Volkan Ülker	Dr. Öğr. Üyesi
	Akademik Üye	Mustafa Şahin	Dr. Öğr. Üyesi
	Akademik Üye	Mesut İkiz	Öğr. Gör.

Birim Risk Raporlarının 2024 yılının ilk aylarında konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planının oluşturulması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşünün ardından Üst Yönetici onayına sunulması hedeflenmektedir. Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planında yer alan kontrol faaliyetlerinin sonraki dönem Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alması sağlanacak ve oluşturulan iş akış şeması gibi prosedürel dokümanlarda risklerin oluşturulmasına yönelik tasarlanan kontrol faaliyetlerinin yer alması sağlanacaktır.”

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Üniversitemizin 2020-2024 Strateji Plan Raporunda belirtilen bilgilerin istikrarlı bir şekilde korunması gerektiğinden daha önceki yıllarda belirtilen politika ve önceliklerde herhangi bir değişikliğe gidilmemiştir. Bu doğrultuda okulumuzun temel politika ve önceliği ;

- Orta ve uzun vadede kurumsal önceliklerini belirleyerek strateji geliştirmesi,
- Bu stratejiye uygun planlama ve uygulamalar yapılması,
- Plan ve uygulamalarda kurumsal ekip çalışması ve uzmanlaşmanın sağlanması,
- Kamu kaynaklarını etkin kullanılması,
- Değişen dış etkilere karşı paydaşlarımızla beraber etkin çözümler üretilmesi,
- Rekabetçi bir ortamda performans ölçütleriyle kurumsal etkinliğin ölçülmesi bağlamında üniversitemize katkı sağlamaktır.

B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlar	Hedefler
Amaç 1. Uluslararası gereksinimleri karşılayan çağdaş bir eğitim sunmak.	Hedef 1.1. Ulusal ve uluslararası akademik kurumlarla iş birliğini arttırmak.
	Hedef 1.2. Öğretim müfredatlarını güncel tutmak.
	Hedef 1.3. Eğitim çitasını yükseltmek için eğitim ve mesleki teknolojinin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
Amaç 2. Bilimsel araştırmaların ulusal ve uluslararası düzeyde standardını ve etkinliğini yükseltmek.	Hedef 2.1. Akademik personeli proje ve bilimsel makale konularında teşvik etmek.
	Hedef 2.2. Gerçekleştirilen araştırmaların nicelik ve niteliklerinin güçlendirilmesi.
Amaç 3. Yüksekokul kadrosundaki akademik personelin sayısını artırmak.	Hedef 3.1. Bölüm ve Programların ihtiyaçları gereğince nitelikli akademik personelin her bir program için artırılması
Amaç 4. Yüksekokulumuzun sahip olduğu fiziki altyapının büyümesini ve gelişmesini sağlamak.	Hedef 4.1. Yüksekokulumuza yeni bina eklenmesi veya yeni ofisler, derslikler ve laboratuvarlar eklemek.
	Hedef 4.2. Laboratuvar ve dersliklerin donanım bakımından güçlendirmek.
Amaç 5. Yüksekokulumuzda sunulan sağlık hizmetlerinin uzun vadede sürdürülebilirliğini sağlanmak, sunulan hizmetlerin niteliğini ve bilinirliğini artırmak.	Hedef 5.1. Hasta hizmetini geliştirmek için gerekli araç ve kaynakları sağlamak.
	Hedef 5.2. Sağlık hizmetlerinin sunumunda, alanında nitelikli personellerin sağlanmasından dolayı tercih edilmek.
	Hedef 5.3. Tanıtım, reklam ve duyuru girişimlerini genişleterek daha fazla sayıda hastaya hizmet vermek.
	Hedef 5.4. Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla hasta ve akademik hizmet sunumuna daha fazla akademik ve idari personel dahil etmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

F. 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	11.808.000,00	30.082.339,00	30.081.675,59	100,00%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.471.000,00	4.032.670,00	4.031.394,95	99,97%
Mal ve Hizmet Alımları		390.295,00	375.232,95	96,14%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri		319.800,00	319.728,00	99,98%
Toplam	13.279.000,00	34.825.104,00	34.808.031,49	99,95%

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2022	2023	Değişim Oranı (%)	2022	2023	Değişim Oranı (%)	2022	2023	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	4.699.000,00	11.808.000,00	151,29%	15.809.075,00	30.082.339,00	90,29%	15.807.998,90	30.081.675,59	90,29%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	972.000,00	1.471.000,00	51,34%	2.472.393,00	4.032.670,00	63,11%	2.471.239,29	4.031.394,95	63,13%
Mal ve Hizmet Alımları				398.050,00	390.295,00	-1,95%	390.497,37	375.232,95	-3,91%
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri					319.800,00			319.728,00	
Toplam	5.671.000,00	13.279.000,00	134,16%	18.679.518,00	34.825.104,00	86,43%	18.669.735,56	34.808.031,49	86,44%

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

Tablo-164 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar									
Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Net Ödenen)	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo-165 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar				
Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
2023/16		Eczane Hizmetleri Programı Ders Materyali Sarf Malzeme, Kimyasal Malzeme Alım İşİ	4737 22-d	32.377,00
2023-17		Anatomi Laboratuvarı Ders Materyali Demirbaş Alım İşİ	4737 22-d	317.202,15
2023-32		Optik Form Alımı	4737 22-d	25.000,92
2023-35-39		Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Laboratuvarı Sarf Malzeme Alım İşİ	4737 22-d	62.538,01
2023-28-29-33		Tıbbi Laboratuvar Teknikerliği Sarf Malzeme Alımı	4737 22-d	88.102,1
			Toplam	525.220,18

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

Tablo-166 2023 Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri				
Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
506.29.02.03.02.60.01	Eczane Hizmetleri Programı Ders Materyali Sarf Malzeme, Kimyasal Malzeme Alım İş	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	32.377,00
506.29.02.06.01.30.04	Anatomi Laboratuvarı Ders Materyali Demirbaş Alım İş	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	317.202,15
506.29.02.03.02.10.01	Optik Form Alımı	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	25.000,92
506.29.02.03.02.10.02 506.29.02.03.02.60.01	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Laboratuvarı Sarf Malzeme Alım İş	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	62.538,01
506.29.02.03.02.60.01 506.29.02.03.02.10.02	Tıbbi Laboratuvar Teknikerliği Sarf Malzeme Alımı	Mal Alımı ve Hizmet Alımı	4734 s.k.22-d	88.102,1
Toplam				525.220,18

F. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
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 faaliyette yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Fakülte ve Yüksekokullarda Birinci Öğretim düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Tablo-194 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)													
Programın Adı:		HAYAT BOYU ÖĞRENME											
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ											
Alt Program Hedefi:		Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2022	6	15	15	2	3	3	3	3	%20	HEDEFL ENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
Değerlendirme		<ol style="list-style-type: none">Çeyrek: İlk çeyrekte 4 adet sosyal sorumluluk projesi gerçekleştirilmesi gerekirken 2 tane (yani %50 oranında) proje gerçekleştirildi. Diğer çeyreklerde daha fazla proje gerçekleştirilmesi gerekmektedir.Çeyrek: İkinci çeyrekte sadece bir sosyal sorumluluk projesi gerçekleştirildi. Böylece toplam proje sayısı üç oldu. Yıl toplamında sadece %20 ye ulaşıldı.Çeyrek: Maalesef herhangi bir proje gerçekleştirilemedi.Çeyrek: Dördüncü çeyrekte de herhangi bir proje gerçekleştirilemediği için yıl toplamında sadece üç (3) proje yani %20 oranında bir gerçekleşme ile yıl tamamlandı. Bu sonuca göre yeterince performans gösterilememesi yanında hedeflemenin de yanlış yapılmış olabileceği sonucuna ulaşılmıştır.											

Yıl:	2023												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER												
Alt Program Hedefi:	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						Gerçekleşme Durumu*
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	2022	-	0	0	0	1	1	1	1	-	HEDEFL ENEN DEĞER AŞILDI
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2022	1	1	1	0	0	0	0	0	%0	HEDEFL ENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
Değerlendirme		<ol style="list-style-type: none"> Çeyrek: Yüksek okulumuzun araştırma yapmaktan daha çok ara çalışan yetiştirme önceliği bulunduğu için araştırma desteği, ya da ödül benzeri hedefleri son derece gerçekçi oluşturulmuştu. Araştırma desteği sağlanması beklenmemekle beraber ödül olarak sadece bir ödül kazanılması hedeflenmişti. İlk 3 ayda hedeflenen bu ödül alınmadı. Çeyrek: Beklenmemesine rağmen ikinci çeyrekte bir araştırma desteği sağlandı. Böylece hedeflenenden daha iyi bir durum elde edildi. Diğer yandan hedeflenen ödül ya da teşvik elde edilemedi. Çeyrek: Üçüncü çeyrekte de istenilen teşvik ya da ödüle ulaşılamadı. Çeyrek: Üçüncü çeyrekteki durum tekrar etti. Böylece yıl sonunda aynı konu başlığı altında bir alanda hedefin ötesine geçilirken diğer alanda beklenen hedefe ulaşılamadı. Bu iki durumun birbirini dengelediği ve yüksek okulumuzun bu alanda hedefini gerçekleştirdiği söylenebilecektir. 											

Tablo-195 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
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	2	3	HEDEFLLENEN DEĞER AŞILDI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	37.Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	-	-	-
			38.Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	50	50	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
			43.Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	-	-	-
			45.Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	230	12	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
			46.Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	-	-	-

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo-197 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
Hedef 1.1	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	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				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	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 Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)</i>	10	71	105	10	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Bu hedef okulumuzun Hedef 1.3 , 4-1 ve 4-2 no.lu hedefleri ile ilgilidir.				
Etkililik	Okulumuzun sosyal bilimlere yönelik bölümleri nedeniyle tüm okula etki etmemekle birlikte 10 adet laboratuvar oldukça etkili bir sonuç doğurmuştur.				
Etkinlik	10 adet laboratuvar son derece etkin şekilde kullanılmıştır. İlgili tüm derslerde tam kapasite ile hizmet vermiştir.				
Sürdürülebilirlik	Laboratuvardaki cihazların bakım, onarım ve kalibrasyonları sürdürülebilirlik açısından son derece kritiktir. Aynı zamanda yeniliklerin de eklenmesi ise laboratuvarın etkinliği sürdürülmektedir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
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				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	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				
Hedef 3.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı)</i>	20	0	3	234	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Bu hedef okulumuzun Hedef 1.2 , 1-3 no.lu hedefleri ile ilgilidir.				
Etkililik	Hedefin gerçekleşme oranının yüksek olması okul içinde son derece etki oluşturduğunu göstermektedir.				
Etkinlik	Uzaktan dersler etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir.				
Sürdürülebilirlik	234 adet farklı 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

Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.1	Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer vb. çalışmaları yoğunlaştırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	10	10	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Hedef 1.1. ile ilgilidir.				
Etkililik	10 adet eğitim okul içinde yeterli etkiyi oluşturmuştur.				
Etkinlik	Eğitimler etkin bir şekilde uygulanmıştır.				
Sürdürülebilirlik	Bu eğitimler okulun kalite sürdürülebilirliğine fayda sağlamaktadır. Ancak bu tür sürekli uygulanmak yerine seyreltilerek uygulanması gerekmektedir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
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.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.2 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	10	10	
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	10	YOK	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	PG5.2.1: Hedef 1.1. ile ilgilidir. PG5.2.2: Yüksek okulumuzda akreditasyon alınmadığı için bu hedefte bir gerçekleşme olmamıştır.				
Etkililik	PG5.2.1: 10 adet eğitim okul içinde yeterli etkiyi oluşturmuştur. PG5.2.2: Gerçekleşmemiştir.				
Etkinlik	PG5.2.1: Hazırlıklar etkin bir şekilde uygulanmıştır. PG5.2.2: Oluşmamıştır.				
Sürdürülebilirlik	PG5.2.1: Bu eğitimler okulun kalite sürdürülebilirliğine fayda sağlamaktadır. Ancak bu tür sürekli uygulanmak yerine seyreltilerek uygulanması gerekmektedir. PG5.2.2: Önümüzdeki yıllarda yapılması gerekmektedir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.4	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	10	WEB'teki iş akış şemaları	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Yüksek okulumuzda akreditasyon alınmadığı için sadece akreditasyona yönelik bir iş akış düzeni oluşturulmamıştır. Ancak web sayfamızda bu konuda yeterli şekilde iş akış şemaları bulunmaktadır.				
Etkililik	Söz konusu şemalar tüm okula yaygın ve kapsayıcıdır.				
Etkinlik	Etkin bir şekilde uygulanmıştır.				
Sürdürülebilirlik	İş akış süreçleri belirli aralıklarla güncellenmektedir.				

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.5	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	10	YOK	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	Yüksek okulumuzda akreditasyon alınmadığı için bu hedefte bir gerçekleştirme olmamıştır.				
Etkililik	Gerçekleşmemiştir.				
Etkinlik	Oluşmamıştır.				
Sürdürülebilirlik	Önümüzdeki yıllarda yapılması gerekmektedir.				

Stratejik Plan İzleme Tablosu

Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 6.3	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	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				
Hedef 6.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük (Özel Kalem)				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kalite Koordinatörlüğü				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	70	1	15	YOK	
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	30	0	40	10	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	PG6.3.1: Yüksek okulumuzda kalite belgesi alınmadığı için bu hedefte bir gerçekleştirme olmamıştır. PG6.3.2: Hedef 1.1. ile ilgilidir.				
Etkililik	PG6.3.1: Gerçekleşmemiştir. PG6.3.2: 10 adet faaliyet okul içinde yeterli etkiyi oluşturmuştur.				
Etkinlik	PG6.3.1: Oluşmamıştır. PG6.3.2: Hazırlıklar etkin bir şekilde uygulanmıştır.				
Sürdürülebilirlik	PG6.3.1: Önümüzdeki yıllarda yapılması gerekmektedir. PG6.3.2: Bu eğitimler okulun kalite sürdürülebilirliğine fayda sağlamaktadır. Ancak bu tür sürekli uygulanmak yerine seyreltilerek uygulanması gerekmektedir.				

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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 yürütölmektedir. Harcama birimi yetkilileri ve mali yönetim sürecinde rol alan gerçekteşirme görevlileri ile veri giriş personellerine e-bütçe şifresi verilerek bütçe gerçekteşmelerini 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 gerçekteşmeler dört çeyrek dönem itibariyle 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 gerçekteşmeleri 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 itibariyle kıyaslanması ve veri üretebilmesi planlanmaktadır.

B.5. Diğer Husular

B.5.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo-199 Düzenlenen Toplantılar (Sayı)				
Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
	Çalıştay	-	-	-
	Seminer	Bilimsel <ul style="list-style-type: none">Mesleğine Hoş Geldin Meslekten Biri (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı)Şiir, Şehir ve ŞairErken Çocukluk Döneminde Göç ve Türkiye BağlamıMevsimlik Tarım Göçüne Katılan Çocuklar ve Gelişimsel DurumlarıSağlık Turizminde Sağlığı Geliştiren HastanelerDGS Serüvenim: Tecrübe Paylaşımları ISilmo Optik Fuarı ZiyaretiBitkiler ile Doğal Boyama AtölyesiHuzurevi ZiyaretiZengin Bitki Koleksiyonu Gezisi: HerbaryumÇocuklukta Anne ile Bağlanmanın Yetişkinlik Davranışları ile İlişkisiSağlık Turizminde Sağlığı Geliştiren OtellerErasmus EğitimiMeme Kanserinde Farkındalık EğitimiMesleğine Hoş Geldin! Meslekten Biri (İlk ve Acil Yardım Programı)Eğiticiler Eğitimi2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Kurul ToplantısıDoğru Dergi Seçimi ve Başvuru SüreciBilimsel Makale YazmaKayıpdağı Huzurevi ZiyaretiSevgili Kariyer HedefimBilimsel Proje YazmaGeleceğimi İnşa EdiyorumKlinik Uygulamalar ve Yaz Stajları Konusunda Paydaş ToplantısıTıbbi ve Aromatik Bitkiler Sektöründe Ürün Geliştirme ve Marka OluşturmaBölüm Başkanları ve Program Sorumluları Toplantısı	-	41

		<ul style="list-style-type: none"> • Optik Müessese Açılışında Dikkate Alınması Gerekenler • Lavanta Yetiştiriciliğinde Bir Kadın Girişimcinin Hikayesi • Porselen Yığma Kursu <p>Sosyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüme Soruyorum III • Müdürlüme Soruyorum II • Müdürlüme Soruyorum I • Canlı Müzik Eşliğinde Kahve Keyfi • Minderini Al, Sohbeta Gel • 1.Şahane Fotoğraflar Sergisi • Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane • Temsilciler Toplantısı • 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü <p>Toplumsal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinsel Yolla Bulaşan Hastalıklar ve Gençlerde Sağlıklı Kimlik İnşası • Deprem ve Manevi Destek • Gündemimiz Hijyen! 		
	Konferans	-	-	-
	Kongre	-	-	-
	Panel	-	-	-
	Sempozyum	-	-	-
	Toplantı	30	-	30
	Toplam	71	-	71

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	13	6	19
Toplam	13	6	19

Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
HSHMYO	1	9	10	-	20
Toplam	1	9	10	-	20

Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
HSHMYO	1	2	-	3
Toplam	1	2	-	3

Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
HSHMYO	2	13	10	25
Toplam	2	13	10	25

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Türkiye'nin ilk sağlık temalı devlet üniversitesi bünyesinde açılan Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun sağlık alanında çok yönlü bölüm ve programları açması,
2. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, tüm programlarında gerek kendi bünyesinde gerekse üniversite genelinde ulusal ve uluslararası niteliklere sahip nitelikli akademisyenlerle eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmesi
3. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun mezun öğrencilerinin mezuniyet sonrasında iş bulma imkânı noktasında üniversitemizin ve okulumuzun tanınır ve bilinirliğinin faydalarını görmeleri
4. Akademik personelin deneyimli, kalite ve özgünlüğü birleştiren karma yapıda gelişim ve ilerleme fırsatını değerlendirecek potansiyele sahip olması,
5. Yüksekokulumuzun kültürel-sosyal ve ekonomik bağlamda Türkiye'nin metropol kenti İstanbul'da merkezi bir lokasyonda bulunması,
6. Teorinin pratik edilmesi noktasında ortak kullanım protokolü olan hastane sayısının yüksek olması dolayısıyla öğrencilerimizin eğitim-öğretim staj imkanlarının kolaylaşması
7. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun kısa sürede uluslararası öğrenci kabulü ile kültürel ve sosyal çeşitlilik profiline sahip kampüs ortamı oluşturması ve öğrenci sayısını 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 öğrenci sayısına ulaşmıştır. Bu verilere göre Yüksekokulumuz kuruluş tarihi olan 2016 yılından itibaren 6 yıl gibi kısa bir sürede öğrenci tercihlerinde yükselen bir grafik izlemeye devam etmektedir.

B. ZAYIFLIKLAR

1. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, bölüm ve program sayısı dikkate alındığında yüksek öğrenci sayısına sahiptir. Üniversite genelinde bu öğrenci sayısının gerektirdiği ihtiyaçlar için ödeneklerin düzgün planlanmasına ihtiyaç duymaktadır. Bu ödeneklerin özellikle öğrenci sayısı (vize, final, laboratuvar malzemeleri, temizlik malzemeleri vb. ihtiyaçlar) ile ilişkilendirerek yapılması
2. Yüksek öğrenci sayısı ile orantılı olmayan sınıf sayısı ve uygulama derslerine yönelik alanların yetersizliği,
3. Akademik dönemde bazı branşlarda kadrolu akademisyenlerin az sayıda olması nedeniyle özellikle yurt dışı görevi nedeniyle eğitim ve öğretim işlerinin dönemde yeniden yapılandırılması zorluğu,
4. İdari birimlerde nitelikli personel ihtiyacının karşılanmasına rağmen mevcut personelin görev değişikliği, tayin vb. durumlar nedeniyle ayrılması sonucu iş akış süreçlerinin aksaması. Özellikle öğrenci sayısı düşünüldüğü zaman idari birimde sürdürülebilir bir ekip oluşturulması. (Staj Birimi, Öğrenci İşleri, İdari ve Mali İşler)

C. DEĞERLENDİRME

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 10 Bölüm bünyesinde yer alan farklı programlarla Avrupa Birliği eğitim kriterleri doğrultusunda hazırlanan müfredatlar kapsamında eğitim vermektedir. Müfredatlarımız her yıl gözden geçirilerek güncel yenilikler sağlanarak öğrencilerimize dünyanın herhangi bir yerindeki, kamu kurum kuruluşları veya özel sektörde başarılı olmalarını sağlayacak şekilde dersler konulmaktadır.

Mevcut idari ve akademik personellerimiz yenilikleri ve değişimleri takip ederek, güncel teknolojiyi kullanmakta, geleceğe umutla bakmamıza yol açan tecrübelerini kurum içi kurum dışı faaliyetlerimizde etkin/etkili bir şekilde kullanmaktadır.

Eğitim faaliyetlerinin daha fonksiyonel hale getirilmesine yönelik yapılan çalışmalar neticesinde müfredatlar özellikle seçmeli dersler bağlamında ağırlıklı yeniden yenilenmiştir.

Meslek Yüksekokulumuz, İstanbul'da en çok tercih edilen meslek yüksek okuludur. Kayıtlarda her yıl yüzde yüz doluluk oranı gerçekleşmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci sayımız 2018 yılında 2.500, 2019 yılında 3302, 2020 yılında 3829, 2021 yılında 3882, 2022 yılında 3880, 2023'te 4060'a ulaşmıştır. Öğrenci sayımızdaki artış nedeniyle fiziki koşullara yönelik dersliklerle ilgili bütüncül bir planlama yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle dersliklerle ilgili fiziki koşulların daha iyi hale getirilmesi noktasında öğrenci ve 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. Bu amaçla, özellikle tahakkuk, satın alma, taşınır kayıt kontrol işlerini yürütmek üzere mevcut personelimize ilave olarak, üniversite bünyesinde bu konularda yetişmiş nitelikli idari ve mali personel görevlendirilmesi önem arz etmektedir. İlgili birimlerde görevlendirilecek personel sayısının özellikle öğrenci ve akademik personelin iş ve işlemlerini sağlıklı yürütülecek şekilde belirlenmesi uygundur. Yeni atanan idari personelin tayin vb. durumlar nedeniyle kurumdan ayrılmaları iş akış süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu nedenle bu konuda 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

VI. EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

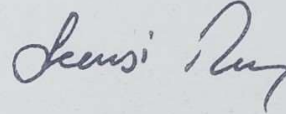
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (İstanbul-2024)



Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA

HSHMYO Müdürü

