

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

İstanbul





İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
I. GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON VE VİZYON	7
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	33
C.1. Fiziksel Yapı	34
C.2. Teşkilat Yapısı	38
C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	39
C.4. İnsan Kaynakları	40
C.5. Sunulan Hizmetler	48
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	59
II. AMAÇ VE HEDEFLER	62
A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	62
B. AMAÇ VE HEDEFLER	62
C. DİĞER HUSUSLAR	64
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	66
A. MALİ BİLGİLER	66
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	66
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	70
B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	70
B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	74
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	76
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	79
A. ÜSTÜNLÜKLER	79
B. ZAYIFLIKLAR	80
C. DEĞERLENDİRME	80
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	82
VI. EKLER	84

SUNUŞ

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.

2025 yılı itibariyle;

- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: Ameliyathane Hizmetleri, Elektronörofizyoloji, Otopsi Yardımcılığı, Anestezi, Patoloji Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Diyaliz, İlk ve Acil Yardım, İlk ve Acil Yardım MSBA, Optisyenlik, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
- Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü: Evde Hasta Bakımı, Yaşlı Bakımı, Hasta Bakımı
- Dişçilik Hizmetleri Bölümü: Ağız ve Diş Sağlığı, Diş Protez Teknolojisi
- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü: Çocuk Gelişimi
- Eczacılık Bölümü: Eczane Hizmetleri
- Elektronik ve Otomasyon Bölümü: Biyomedikal Cihaz Teknolojileri
- Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü: Fizyoterapi Teknikerliği
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü: Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Mülkiyet Koruma ve Güvenlik: İş Sağlığı ve İş Güvenliği
- Bitkisel ve Hayvansal Bitkiler Bölümü: Tıbbi Aromatik Bitkiler

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

Yüksekokulumuzda 2 Profesör, 4 Doçent, 28 Doktor Öğretim Üyesi, 44 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır.



Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA

HSHMYO Müdürü

Ocak 2026

İstanbul

GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

A.1. MİSYON

Bilimsel, teknolojik, kültürel ve sosyal çalışmalar temelinde sağlık alanındaki köklü birikimini geleceğe taşıyan; alanında üstün bilgi ve beceri ile donatılmış, nitelikli sağlık teknikerleri yetiştirmeyi amaçlayan eğitim anlayışını benimsemek. Sağlık hizmetlerinin profesyonelleşmesine katkı sağlamak, bilimsel ve evrensel ilkeler doğrultusunda hizmet kalitesinin sürekli olarak artırılmasını desteklemek. Bulunduğumuz tarihî mekânın kuruluş misyonuna uygun biçimde geçmiş ile gelecek arasında köprü oluşturmak ve yaşam kalitesini yükselterek insan ve toplum sağlığına katkı sunmak.

A.2. VİZYON

Eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri, laboratuvar ve teknoloji geliştirme bölgeleri ile sağlık alanında öncü, akademik ve etik ilkeleri benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı, özgür ve eleştirel düşüncüyü ifade etmeyi içselleştirmiş, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, teorik bilgi edinmenin yanı sıra girişimsel beceri ve uygulamaları amaç edinmiş sağlık personelleri ve bireyler yetiştirmektir. Akademik ve idari kadrosu ile şeffaf yönetim anlayışını içselleştirmiş, sosyal sorunlara duyarlı bir eğitim-öğretim birimi olarak tanınmaktadır. Bu nitelikler doğrultusunda vizyonumuz “Model oluşturan, alanında ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalitesine sahip, sağlık hizmetleri alanında saygın bir eğitim kurumu olarak her düzeyde rekabet edebilecek standartlarla donatılmış ilk tercih edilen sağlık meslek yüksekokulu olmaktır.”

A.3. TEMEL DEĞERLER

Kurum kültürümüzün üniversitemizin hedeflerine katkı sağlayacak biçimde uyarlanması amacıyla akademik personelin akademik disiplin ve etik ilkelere uygun bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde bulunması; idari personelin idari hizmetleri etkin, verimli ve sürdürülebilirlik ilkelerini gözeterek gerçekleştirmesi temel değerlerimizdir. Tüm bu değerlerin bilimsel bir paradigma çerçevesinde etik ilkelere uygun bir biçimde uygulanması, eğitim ve öğretimde kalitenin sürekli artırılarak sürdürülebilirliğin sağlanması temel prensibimizdir.

A.4. ÖZEL HEDEFLER

- Kamu İç Kontrol Standartlarının risk değerlendirme standartlarında yer alan RDS 5.5 genel şartında belirtilen “Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.” genel şartını karşılamaya yönelik birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedeflerini belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları gerekmektedir.

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin Özel Hedefleri	
❖	İdari birimde görev yapan tüm personellerin hizmet içi eğitimler alarak kurumsal ihtiyaçlara göre güncel bilgilerle donanımlı ve yeterli hale gelmesi. Böylece kurum içinde görev tanımı değişikliği gerçekleştiğinde iş akış süreçlerinin verimli olması. a.İdari birimde çalışan personellere yönelik hizmet içi eğitim talep formu oluşturulması. Bu talepler doğrultusunda eğitim planlaması için ilgili birimlerle planlama yapılması. b. Görev tanımlarında iş yükünün dengeli paylaştırılması, yıllık izin ve rapor durumlarında vekalet edecek personelin iş akış süreçlerinde yeterliliğinin sağlanması
❖	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin üniversitenin stratejik planına uygun hale getirilmesi a. Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemi sonunda öğrenci memnuniyet anketi (ÖMA) yapılarak sonuçların raporlanması, bir sonraki akademik kurulda akademisyenlerce paylaşılması b. Mezunlara yönelik akademik, sosyal ve kültürel çalışmalar planlanması.
❖	• Kurumsallaşmaya yönelik tüm çalışmaların desteklenmesi a. Performans hedef ve gerçekleştirmelerinin yılda iki defa yayınlanması b. Bir yıl boyunca yapılacak periyodik ve özel tüm etkinliklerin sayısal verilerinin toplanması
❖	• Yüksekokula ilişkin finansal gider artışına yönelik tüm verilerin güncellenerek düzenlenmesi a. Öğrenci sayısı, personel sayısı, bina giderleri, büro malzemeleri giderleri vd. (fotokopi makinası, bilgisayar, temizlik vb.) dikkate alınarak yüzdelik oranda düzenli olarak ölçülmesi

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 yönergelerle göre hareket edip karar vermek.
- Akademik ve idari personel için destekleyici, geliştirici ve yenilikçi faaliyetleri düzenlemek.

d. Bölümler

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

e. Programlar

Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Çocuk Gelişimi Programı

Programın Amacı

Konusuyla ilgili kavram ve ilkeleri benimsemiş, edinmiş olduğu kuramsal bilgi birikimini pratikle birleştirebilen mesleğinin profesyonel gereklerini yerine getirebilen, çocukların gelişim düzeylerine uygun programlar hazırlayabilen aynı zamanda müzik resim, drama gibi eğitimleri verebilen, çağ nüfusu çocuklarının eğitim ve yaşam kalitesinin artırılmasına katkı sağlayan çocuk gelişimi ve eğitimi alanında uygulayıcı, üretken ve geliştirici niteliğe sahip çocuk gelişimi ve eğitimi sunan, kurum ve kuruluşlarda görev alabilecek nitelikte meslek elemanları yetiştirmektir.

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

Çocuk Gelişimi Programı mezunlarımız 4 yıllık fakülte bölümleriyle uyumlu ders programları sayesinde Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği, Özel Eğitim ve Sosyal Hizmetler Lisans Programlarına dikey geçiş sınavında sağladıkları

yeterlilikle geçiş yapabilirler. Ayrıca bu programı tamamlayan öğrenciler, Milli Eğitim bakanlığına bağlı özel ve resmi okulların okul öncesi eğitim merkezlerinde, sosyal hizmetler ve çocuk esirgeme kurumuna bağlı gündüz bakım evleri, çocuk yuvaları, kreşlerde, çocuk sağlığı merkezlerinde ve özel eğitim merkezlerinde çalışabilmektedirler.

Ağız ve Diş Sağlığı Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Diş Protez Teknolojisi Programı

Programın Amacı

İnsana, topluma ve etik ilkelere duyarlı, kendisine ve çevresine saygılı, mesleğinde yeterlik kazanmış; kendisini sürekli geliştirmeyi hedefleyen, bilimsel düşünme biçimini benimseyen; farklı düşünce ve kültürlerle 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 yetiştirmektir.

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Eczane Hizmetleri Programı

Programın Amacı

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

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

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Programı

Programın Amacı

Endüstriyel kuruluşların ihtiyacı olan iş güvenliğine yönelik personelin yetiştirilmesi ve iş güvenliği organizasyonunun mühendislik düzeyinde olan işletmelerde, mühendisliğin bir alt kademesinde; mühendislik düzeyinde olmayan organizasyonlarda ise işletmenin tüm iş güvenliği sorumluluğunu üstlenebilecek yetenekte nitelikli elemanlar yetiştirmek.

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Evde Hasta Bakımı Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Hasta Bakımı Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Yaşlı 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 personelinin yetiştirmek.

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Anestezi Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

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

Diyaliz Programı

Programın Amacı

Teknolojik ve tıbbi gelişmelerle beraber verilen sağlık hizmeti kalitesinin artması ile insanın ortalama yaşam süresi uzamakta ve böbrek yetmezliği gibi kronik hastalıkların hem insidans hem de prevalansı artmaktadır. Hastalarımızın yaşam süresinin artmasına ikincil olarak kronik böbrek yetmezliği ülkemiz için de önemli bir sağlık sorunu haline gelmiştir. Türk Nefroloji Derneğinin 2017 verilerine göre hemodiyaliz ve periton diyalizi tedavisi gören hasta sayısı 61.981 iken, her yıl yeni eklenen hasta sayısı 10.552'dir. Artan hasta sayısına paralel olarak bu hastalara hizmet verebilecek diyaliz teknikerine ihtiyaç durulmaktadır. Programımızın amacı renal replasman tedavisi gereken hastaların her türlü tıbbî bakımını yapabilen, hemodiyaliz ve periton diyalizi hastalarına eğitim verebilen, rutin hasta takiplerini yapabilen, hemodiyaliz cihazlarını diyalize hazırlayabilen, hastanın damar yolunu açabilen, sterilizasyon ve yüzey dezenfeksiyon işlerini yürütebilen, insana, topluma ve etik ilkelere duyarlı, kendisine ve çevresine saygılı, mesleğinde yeterlik kazanmış; mesleğinin ve yaptığı

işin öneminin farkında, kendisini sürekli geliştirmeyi hedefleyen, bilimsel düşünme biçimini benimseyen diyaliz teknikerleri yetiştirmektedir.

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 yaralıları 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 yaralıları 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.

Optisyonluk 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 yetiştirmektir.

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Otopsi Yardımcılığı Programı

Programın Amacı

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

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 yansıra mesleki uygulama ve stajların tümünü tamamlayarak başarılı olan öğrenciler, mezuniyet sonrası Adli Tıp Anabilim Dallarında, Adli Tıp Enstitüleri, Adli Tıp Kurum ve buna bağlı Grup Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri ile Adliyelerde Sağlık Teknikeri olarak çalışabilirler.

Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı**Programın Amacı**

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı**Programın Amacı**

Tıbbi görüntüleme cihazları ile görüntü elde edebilme, film ve görüntüleri kullanıma hazır hale getirebilme, cihaz ve ekipmanların kontrol ve bakımını yapabilme özelliklere sahip sağlık personeli yetiştirmektir. Teknolojik gelişmelerin en çok uyarlandığı ve ilerleme sağladığı alanlardan birisi de tıp. Yirminci yüzyılın son çeyreğine kadar bile doktorların teknolojik olanakları oldukça kısıtlıydı. Özellikle insan vücudunun iç yapısını göstermeye yarayan cihazlar yeteri kadar gelişmemişti. En iyi bilinen görüntüleme yöntemi 1895 yılında Wilhelm Conrad Röntgen tarafından bulunan x-ışını (Röntgen) cihazları idi. Geçtiğimiz 20-30 yıldaki gelişmeler ise tıp bilimini başka bir çağa taşıdı.

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Program

Programın Amacı

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

Mezunlar İçin İş ve Akademik Kariyer İmkânları

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

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı öğrencileri, lisans programlarından İşletme, İşletme Yönetimi, Sağlık İdaresi, Sağlık Yönetimi bölümlerine geçiş yapabilirler. Yine bu programdan mezun olan öğrenciler, Açık Öğretim lisans programlarından Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (AÖF), İktisat (AÖF), Kamu Yönetimi(AÖF), Maliye (AÖF), Uluslararası İlişkiler AÖF), İşletme (AÖF), Konaklama İşletmeciliğine dikey geçiş yapabilirler.

f. Yüksekokul Komisyonları ve Koordinatörlükleri

AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

Değerlendirme sonuçlarını rapor haline getirerek ilgili birimlere iletmek.

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

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

Akademik teşvik süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik gerekli düzenlemeleri önermek.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞVURU DOSYASI İNCELEME KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

EĞİTİM ve MÜFREDAT KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ERASMUS- MEVLÂNA KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

Erasmus- Mevlâna programı konusunda öğrenciler için gerekli desteği sağlamak.

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

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

Erasmus - Mevlâna Komisyonunda alınan kararları Müdürlük makamına bildirmek.

İÇ KONTROL ve DENETİM KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Yüksekokul bünyesindeki faaliyetlerin bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak takibini sağlamak,

Kurumun her düzeydeki personeli ile etkileşim içinde çalışmak,

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

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

KALİTE, DEĞERLENDİRME ve AKREDİTASYON KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

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

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

İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak,

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

Yüksekokulumuzda kalite kültürünün geliştirilmesi için gerekli eğitimleri ve faaliyetleri planlamak,

Kalite Komisyonu tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yürütmektir.

KAYIT DONDURMA VE SİLDİRME KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

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

REHBERLİK DANIŞMANLIK KOMİSYONU

Rehberlik Danışmanlık Komisyonu'nun görevi genel olarak; Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrencilere rehberlik etmek, meslek alanlarıyla ilgili gelişimlerine destek olmak amaçlı

faaliyetler düzenlemek, ihtiyaç sahibi öğrencilere maddi desteği MYO bünyesinde sağlamaktadır.

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

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

Birinci sınıf öğrencileri için uyum programları düzenler.

Akademik ve kariyer danışmanlığı için öğrencilerle düzenli toplantılar yapar.

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

SINAV KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

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

Ders ve Derslik Programlarını hazırlayarak Müdürlüğün onayına sunmaktadır.

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

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

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

Hazırlanan sınav programında görevli gözetmen dağılımının yapılmasını sağlamaktır.

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

SOSYAL ve BİLİMSEL ETKİNLİK PLANLAMA KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

Yıllık planlamanın önemli gün ve haftalar göz önünde bulundurularak yapılması,

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

İki ayda bir planlamaların güncellenmesi amacıyla olağan değerlendirme yapılması,

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

Etkinliğin başarıyla tamamlanmasının ardından raporlanarak sistematik olarak arşivlenmesi.

STAJ, MESLEKİ EĞİTİM VE UYGULAMA KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

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

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

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

Staj/klinik uygulama çalışmalarının sonuçlandırılması ve kredilendirilmesini denetlemek,

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

Öğrencinin stajla ilgili talep dilekçelerini değerlendirmek gerekirse bölüm kurullarıyla sonuçlandırmak,

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

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

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

STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

Gerekli durumlarda üniversitenin uzun dönemli stratejilerine fikir verip destek olmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

YATAY GEÇİŞ ve DERS MUAFİYET KOMİSYONU

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

Komisyon Üyeleri

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

Komisyonun Sorumlulukları

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

Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek,

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

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

g. Yüksekokul Sekreteri ve 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 Yüksekokulunun 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 Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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 Malî 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

Taşınırları 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 görevlilerdir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe ve Tanıtım

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

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

Yüksekokulumuzun hiyerarşik idari yapısı; Müdür, Müdür Yardımcılığı, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Personel ve İdari Personelden oluşmaktadır. Okulumuzda 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 1 yüksekokul sekreteri, 78 akademik personel, 1 özel kalem, 1 idari ve mali işler personeli, 1 personel işleri personeli, 2 staj koordinatörü, 3 öğrenci işleri personeli, 1 tekniker, 5 hizmetli ve 3 destek personeli bulunmaktadır.

C.1. Fiziksel Yapı**C.1.1. Taşınmazlar****C.1.1.1. Kapalı Alan Bilgileri**

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
HSHMYO	-	4561	4561
	Toplam	4561	4561

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri							
Birim Adı	Hizmet Türleri						Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	
HSHMYO	3745	-	-	-	-	886	4561
Toplam	3745	-	-	-	-	886	4561

C.1.1.2. Eğitim Alanları

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

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)
	Diş Protez Laboratuvarı	H	E	57
	Eczane Hizmetleri Laboratuvarı	H	E	20
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Laboratuvarı	H	E	40
	Optisyonluk Laboratuvarı	H	E	30
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Laboratuvarı	H	E	40
	İlk ve Acil Yardım Laboratuvarı	H	E	40
	Elektronörofizyoloji Laboratuvarı	H	E	42
	Yaşlı Bakımı Laboratuvarı	H	E	50
	Anatomi Laboratuvarı	H	E	44
	Toplam			363

Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler

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

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	Toplantı Salonu	25	25	-	-
Toplam		25	25	-	-

C.1.1.7. İdari Alanlar

Tablo-14 Ofisler			
Ofis Türü (Akademik Personel/İdari Personel)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Yönetim Ofisleri	4	4	32
Akademik Personel	19	79	60
İdari Personel	5	17	25
Toplam	28	100	117

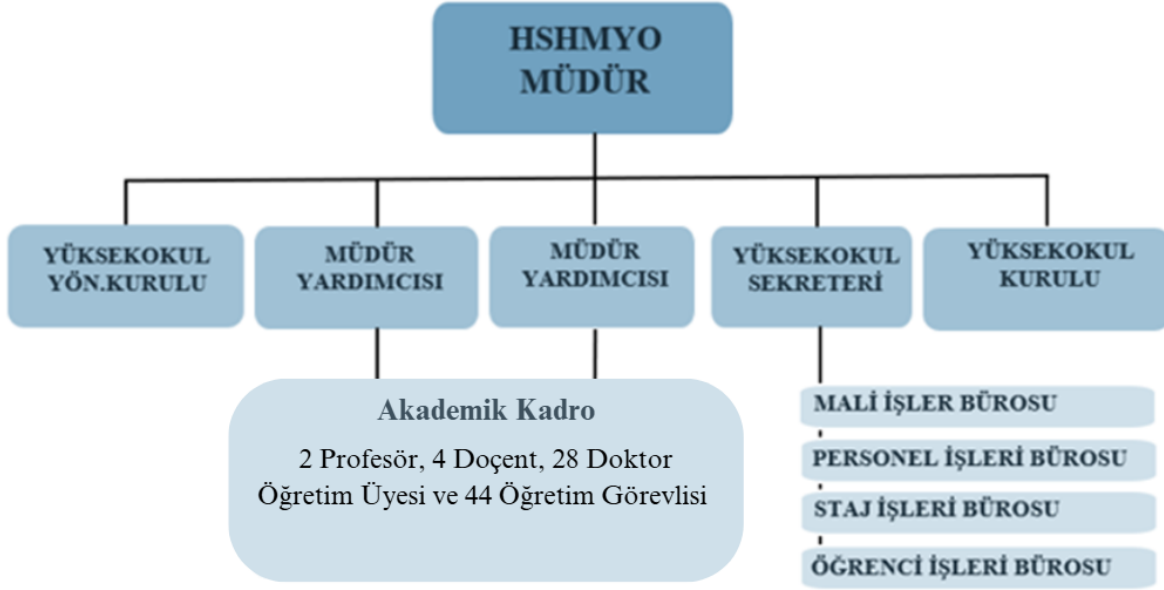
C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

Tablo-15 Depo, 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

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)	2025 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	52.205,84	56.716,99	56.716,99
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	31.983,52	31.983,52	31.983,52
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	25.716,92	25.716,92	25.716,92
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	1.465.446,56	1.465.446,56	1.465.446,56
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	910.796,78	3.115.799,28	3.115.799,28
254.01.05	Özel Amaçlı Taşıtlar	151.716,00	1.769.130,00	2.246.795,00
255.01.01	Döşeme Demirbaşları		36.630,00	49.174,40
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2.126,04	3.470,04	3.470,04
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	862.925,57	912.580,17	950.048,51
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	607.070,72	608.567,48	716.563,50
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	27.934,79	27.934,79	27.934,79
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	20.864,48	657.843,68	829.828,04
255.02.04	Haberleşme Cihazları	5.428,00	5.428,00	5.428,00
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	399.008,29	399.008,29	397.177,67
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	159.615,35	268.115,65	296.824,42
255.03.01	Büro Mobilyaları	1.196.415,74	1.364.612,78	1.308.988,52
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	13.758,55	19.606,98	62.506,98
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	212,40	212,40	212,40
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	21.571,86	29.251,12	29.251,12
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	509.519,47	509.519,47	364.166,59
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	601.231,10	647.009,39	674.254,09
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	8.814,60	8.814,60	17.874,60
255.99.03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	6.490,00	6.490,00	6.490,00
Toplam		7.125.580,48	7.125.580,48	12.014.616,01

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.4. Yazılımlar

Tablo-23 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
HSHMYO	Bikom Optik	Sınav Optik Kağıdı Okuma	Yerli
	e-Yoklama	Ders Yoklama Sistemi	Yerli
	Mesleki Eğitim ve Staj Takip (MES)	Staj Takip Sistemi	Yerli

C.3.5. Donanımlar

Tablo-24 Donanımlar		
Birim Adı	Türü	Adet
HSHMYO	Masaüstü Bilgisayar	85
	Dizüstü Bilgisayar	67
	Yazıcı	7
	Fotokopi Makinesi	2
	Tarayıcı	1
Toplam		162

Tablo-25 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
	Projeksiyon	42
	Tepegöz	-
	Barkod Okuyucu	-
	Barkod Yazıcı	1
	Kimlik Baskı Makinesi	-
	Optik Okuyucu	1
	Yazıcı	7
	Fotokopi Makinesi	2
	Faks	-
	Fotoğraf Makinesi	-
	Kameralar	-
	Kamera Kayıt Cihazı	-
	Televizyonlar	1
	Tarayıcılar	1
	Müzik Setleri	-
	DVD-ROM	-
	Ses Sistemi	-

	Omurga Switch	-
	Kenar Switch	-
	İş İstasyonu	-
	Harici Depolama	-
	Firewall	-
	Wireless Router	-
	Sunucu (server)	-
	Akıllı Tahta	-
	Monitör	13
	Telefon	25
	Santral	-
	Veri Depolama Ünitesi	-
	Parmak İzi Okuyucu	--
	Kart Okuyucu Turnike	-
	Baskı Makinesi	2
	İnternet Erişim Cihazı	-
	Video Konferans Cihazı	-
	HES Kodu Kontrol Cihazı	-

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo-26 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)

İstihdam Türü	2024 Yılı				2025 Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı								
1.1. Profesör								
1.2. Doçent								
1.3. Dr. Öğretim Üyesi								
1.4. Öğretim Görevlisi								
1.5. Araştırma Görevlisi								
1.6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel								
2. İdari Personel Sayısı								
2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)								
2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı								
2.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı								
2.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı								
2.1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı								
2.1.5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı								
2.1.6. Din Hizmetleri Sınıfı								
2.1.7. Yardımcı Hizmetler Sınıfı								
2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)								
2.2.1. Sözleşmeli Personel								
2.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli								
2.3. İşçiler (657 s. DMK 4-D)								
2.3.1. Sürekli İşçiler								
2.3.2. 375. s. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler								
Toplam Personel Sayısı								

C.4.1. Akademik Personel**Tablo-27 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri**

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	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
HSHMYO	Profesör	1	2	-	-	1	2	1	2	-	-
	Doçent	6	4	-	-	6	4	6	4	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	29	28	-	-	29	28	29	28	-	-
	Öğretim Görevlisi	46	44	-	-	46	44	46	44	-	-
	Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		82	78	-	-	82	78	82	78	-	-

Tablo-28 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Akademik Birimler, Sayı)																																				
Birim Adı	Profesör						Doçent						Doktor Öğretim Üyesi						Öğretim Görevlisi						Araştırma Görevlisi						Toplam					
	2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025			2024			2025		
	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			
HSHMYO	-	1	1	-	2	2	3	3	6	2	2	4	16	13	29	15	13	28	34	12	46	32	12	44	-	-	-	-	-	-	53	29	82	49	29	78
Toplam	-	1	1	-	2	2	3	3	6	2	2	4	16	13	29	15	13	28	34	12	46	32	12	44	-	-	-	-	-	-	53	29	82	49	29	78

Tablo-33 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı*

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

Tablo-35 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
HSHMYO	1
Toplam	1

Tablo-36 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	3	37	24	14	78
Toplam	3	37	24	14	78

Tablo-37 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	33	17	11	7	10	78
Toplam	33	17	11	7	10	78

C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükmüne Göre İstihdam Edilenler)**Tablo-38 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)**

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4	4	-	-	4	4
	Teknik Hizmetler Sınıfı	2	2	-	-	2	2
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	-	-	1	1
	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	4	-	-	4	4
Toplam		11	11	-	-	11	11

Tablo-39 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	-
Toplam	-

Tablo-40 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSHMYO	-	2	3	3	3	-	11
Toplam	-	2	3	3	3	-	11

Tablo-41 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	6	5	11
Toplam	6	5	11

Tablo-42 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	4	5	1	11
Toplam	1	4	5	1	11

Tablo-43 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	5	3		2	1	11
Toplam	5	3		2	1	11

C.4.3. Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)**Tablo-44 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)**

Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	7
Toplam	7

Tablo-45 Engelli Sözleşmeli Personelin Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Sayısı
HSHMYO	-
Toplam	-

Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
HSHMYO	-	4	1	2	-	-	7
Toplam	-	4	1	2	-	-	7

Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	5	2	7

Tablo-48 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	6	-	1	-	7
Toplam	6	-	1	-	7

Tablo-49 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	7	-	-	-	-	7
Toplam	7	-	-	-	-	7

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler**Tablo-56 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler**

Birim Adı	Personel Türü	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, Diğer
HSHMYO	Akademik Personel	1	-	5
	Memur	2	-	1
	Sözleşmeli Personel	2	-	-
	İşçiler	-	-	-
Toplam		5	-	6

Tablo-57 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler*

Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri		Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri			
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Ünvanı		Personel Sayısı	
HSHMYO	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükümü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*	Doçent	1	Profesör		1	
		Sosyal Çalışmacı	1	Dr. Öğr. Üyesi		7	
		Destek Personeli	1	Öğr. Gör.		3	
				VHKİ		1	
				Destek Personeli		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
		Sürekli İşçi	1	Sultan 2. Abdülhamid Han Eğitim ve Araştırma Hastanesi	-	-	-

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

Tablo-58 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı
HSHMYO	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
	Ameliyathane Hizmetleri Programı
	Anestezi Programı
	İlk ve Acil Yardım Programı
	İlk ve Acil Yardım (MSB) Programı
	Diyaliz Programı
	Denizci Sağlığı (K)
	Elektrofizyoloji Programı
	Optisyenlik Programı
	Otopsi Yardımcılığı Programı
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
	Perfüzyon Teknikleri (K)
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSB) Programı
	Eczane Hizmetleri Bölümü
	Eczane Hizmetleri Programı
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı
	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
	Çocuk Gelişimi
	Dişçilik Hizmetleri
	Ağız ve Diş Sağlığı Programı
	Diş Protez Teknolojileri Programı
	Mülkiyet 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-62 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)*		
Öğrenim Türü	202.(n-1) Yılı	202.(n) Yılı
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	1415	940
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Doktora Öğrencilerinin Toplam Sayısı	-	-
Toplam Öğrenci Sayısı	1415	940

Tablo-63 Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1.Sınıf			2.Sınıf			Toplam		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım	12	26	38	47	61	108	59	87	146
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	7	34	41	29	93	122	36	127	163
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	17	28	45	34	68	102	51	96	147
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	12	21	33	60	97	157	72	118	190
	Diş Protez Teknolojisi	12	32	44	37	82	119	49	114	163
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	17	18	35	90	61	151	107	79	186
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (MSB)	4	-	4	1	-	1	5	-	5
	Elektronörofizyoloji	9	22	31	39	110	149	48	132	180
	Fizyoterapi	-	1	1	52	86	138	52	87	139
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	21	32	53	59	65	124	80	97	177
	Eczane Hizmetleri	8	29	37	33	87	120	41	116	157
	Ameliyathane Hizmetleri	10	32	42	16	76	92	26	108	134
	Optisyenlik	16	26	42	77	74	151	93	100	193
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	8	36	44	32	84	116	40	120	160
	Ağız ve Diş Sağlığı	9	35	44	30	65	95	39	100	139
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	32	-	32	24	-	24	56	-	56
	Evde Hasta Bakımı	21	36	57	60	59	119	81	95	176
	Çocuk Gelişimi	4	50	54	14	116	130	18	166	184
	Anestezi	10	33	43	27	69	96	37	102	139
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	13	50	63	45	108	153	58	158	216
	Yaşlı Bakımı	-	-	-	59	87	146	59	87	146
	İş Sağlığı ve Güvenliği	16	16	32	73	70	143	89	86	175
	Denizci Sağlığı	-	-	-	1	-	1	1	-	1
	Diyaliz	14	51	65	35	86	121	49	137	186
	Hasta Bakımı	-	-	-	-	102	102	-	102	102
	Otopsi Yardımcılığı	15	53	68	32	83	115	47	136	183
Toplam		287	661	948	1.006	1.006	2.895	1.293	2.550	3.843

Tablo-67 Engelli Öğrencilerin Sayısı

Akademik Birim Adı	Toplam
HSHMYO	4
Toplam	4

Tablo-68 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri

Akademik 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 Programı	40	100	0	355,18004	340,36450	305,77222
	Anestezi Programı	40	100	0	413,88886	369,74804	339,10037
	İlk ve Acil Yardım Programı	35	100	0	433,54428	367,67990	359,30137
	İlk ve Acil Yardım (MSB) Programı	70	100	0	384,96574	346,59407	264,25409
	Diyaliz Programı	60	100	0	359,23737	330,92243	319,10996
	Elektronörofizyoloji Programı	30	100	0	359,29731	330,40357	317,66560
	Optisyonluk Programı	40	100	0	399,71226	344,34517	-
	Otopsi Yardımcılığı Programı	65	100	0	368,32694	324,42091	295,28078
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı	40	100	0	361,88483	332,62549	-
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı	40	100	0	397,27276	359,47578	308,94284
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı	50	100	0	376,72950	309,55931	203,60468
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	40	100	0	383,34839	350,15609	310,23149
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü						
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı	30	100	0	349,44967	325,33962	236,11041
	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri (MSB)	3	100	0	422,15190	394,70385	351,89538
	Eczane Hizmetleri Bölümü						
	Eczane Hizmetleri Programı	35	100	0	391,98572	341,44434	300,29006
	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü						
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programı	60	100	0	439,11002	315,77384	-
	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü						
	Çocuk Gelişimi	50	100	0	410,36922	334,74134	297,17283
	Dişçilik Hizmetleri						
	Ağız ve Diş Sağlığı Programı	40	100	0	399,55669	354,10764	333,42438
	Diş Protez Teknolojileri Programı	40	100	0	385,75335	354,39288	339,64589
	Mülkiye Koruma ve Güvenlik Bölümü						
	İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	30	100	0	392,13534	332,92950	-
	Yönetim ve Organizasyon Bölümü						
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	30	100	0	368,58160	324,74276	273,45292

	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü						
	Evde Hasta Bakımı Programı	50	100	0	341,43137	319,93203	-

Tablo-70 Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
HSHMYO	İLK VE ACİL YARDIM (MSBA)	56	-	56
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (MSB)	5	-	5
Toplam		61	-	61

Tablo-71 Ön Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
HSHMYO	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Afganistan	1	-	1
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Suriye	1	-	1
	Anestezi	Azerbaycan	1	-	1
	Anestezi	Bulgaristan	1	-	1
	Anestezi	Irak	1	-	1
	Anestezi	Ürdün	1	-	1
	Fizyoterapi	Azerbaycan	1	-	1
	Fizyoterapi	Çin	1	-	1
	Fizyoterapi	Suriye	1	2	3
	Diş Protez Teknolojisi	Irak	2	-	2
	Diş Protez Teknolojisi	İran	1	-	1
	Diş Protez Teknolojisi	Rusya	-	1	1
	Ağız ve Diş Sağlığı	İran	1	-	1
	Eczane Hizmetleri	İran	1	-	1
	Eczane Hizmetleri	Suriye	1	-	1
	Çocuk Gelişimi	Suriye	1	-	1
	Elektronörofizyoloji	Suriye	1	-	1
	İlk ve Acil Yardım	Suriye	2	1	3
	Optisyonluk	Suriye	2	-	2
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	Suriye	1	-	1
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Suriye	3	-	3
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	Suriye	1	-	1
Toplam			26	4	30

Tablo-76 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
HSHMYO	Optisyenlik	3	45
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	1	
	Fizyoterapi	3	
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	2	
	Elektronörofizyoloji	1	
	Evde Hasta Bakımı	2	
	Eczane Hizmetleri	2	
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	3	
	Çocuk Gelişimi	1	
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	4	
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	4	
	Çocuk Gelişimi	1	
	Diş Protez Teknolojisi	7	
	Yaşlı Bakımı	1	
	Anestezi	4	
	İlk ve Acil Yardım	2	
	Otopsi Yardımcılığı	1	
	Diyaliz	1	
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	1	
	Ağız ve Diş Sağlığı	1	
Toplam		45	45

Tablo-79 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı, %)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
HSHMYO	İlk ve Acil Yardım	42		16
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	51	1	8
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	55	2	16
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	25		1
	Diş Protez Teknolojisi	46		5
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	20	1	4
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi (MSB)	-		
	Elektronörofizyoloji	26		5
	Fizyoterapi	43	3	13
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	26		6
	Eczane Hizmetleri	31	2	13
	Ameliyathane Hizmetleri	46	1	24
	Optisyenlik	19		2
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	51	4	13
	Ağız ve Diş Sağlığı	46		36
	İlk ve Acil Yardım (MSB)	37		12
	Evde Hasta Bakımı	44		15
	Çocuk Gelişimi	26	2	20
	Anestezi	53	1	27
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	15	2	2
	Yaşlı Bakımı	31	3	14
	İş Sağlığı ve Güvenliği	12		2
	Diyaliz	42	2	11
	Hasta Bakımı	11		1
	Otopsi Yardımcılığı	26		6
Toplam		824	24	272

Tablo-81 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
HSHMYO	Çocuk Gelişimi	3	0	0	9	1	0	13
	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	3	0	0	35	0	0	38
	Ağız ve Diş Sağlığı	2	0	0	9	3	0	14
	Diş Protez Teknolojisi	1	0	0	14	1	0	16
	Eczane Hizmetleri	1	0	0	12	1	0	14
	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	2	0	0	30	1	0	33
	İş Sağlığı ve Güvenliği	2	0	0	24	0	0	26
	Hasta Bakımı	7	0	0	9	3	0	19
	Evde Hasta Bakımı	0	0	0	19	1	0	20
	Yaşlı Bakımı	5	0	0	29	0	0	34
	Fizyoterapi	2	0	0	22	1	0	25
	Ameliyathane Hizmetleri	3	0	0	7	1	0	11
	Anestezi	2	0	0	15	1	0	17
	Diyaliz	2	0	0	13	1	0	16
	Denizci Sağlığı	0	0	0	3	0	0	3
	Elektronörofizyoloji	6	0	0	16	0	0	22
	İlk ve Acil Yardım	6	0	0	12	1	0	19
	Opsiyenlik	2	0	0	38	2	0	42
	Otopsi Yardımcılığı	9	0	0	12	1	0	22
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	2	0	0	13	0	0	15
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	1	0	0	10	0	0	11
	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	3	0	0	22	0	0	25
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	1	0	0	6	0	0	7
	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2	0	0	28	1	0	31
	Toplam	67	0	0	407	20	0	494

C.5.4.3 Bilimsel Yayınlar**Tablo-101 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)**

Akademik Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Uluslararası Yayınlar	Ulusal Yayınlar	Toplam
HSHMYO	21	24	45
Toplam	21	24	45

Tablo-102 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Akademik Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Toplam
HSHMYO	2	14	16
Toplam	2	14	16

Tablo-103 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
HSHMYO	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo-104 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
HSHMYO	37	72	54	163
Toplam	37	72	54	163

C.5.4.4 AR-GE Alanında Düzenlenen Kongre, Sempozyum, Seminer ve Toplantılar

Tablo-105 Düzenlenen Bilimsel Toplantılar				
Akademik Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal Toplantı Adı	Uluslararası Toplantı Adı	Toplam
HSHMYO	Çalıştay	-	-	-
	Seminer	26	-	26
	Konferans	-	-	-
	Kongre	1	-	1
	Panel	-	-	-
	Sempozyum	-	-	-
	Toplantı	-	-	-
Toplam		27	-	27

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tablo-137 Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü Üyeleri*			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı- Görev Yaptığı Birim
HSHMYO	Koordinatör	Fatma Nur TÜFEKÇİ	Öğr. Gör.
	Üye	Tuba Nur KOCAMAN	Öğr. Gör.
	Üye	Esmagül HAKKIOĞLU TÜYLÜOĞLU	Öğr. Gör.



AMAÇ VE HEDEFLER

- Temel Politika ve Öncelikler
- Amaç ve Hedefler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

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

B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo-144 Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	Hedefler
Amaç 1 Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak.	Hedef 1.1 Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi
	Hedef 1.2 Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması
Amaç 3 Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak	Hedef 3.3 Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması
Amaç 5 Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.	Hedef 5.1 Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer vb. çalışmaları yoğunlaştırmak.
	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. Hedef 5.4 Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak. Hedef 5.5 Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.
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.

C. DİĞER HUSUSLAR

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Malî Bilgiler
- Performans Bilgileri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALÎ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo-145 2025 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)*				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	91.577.000,00	82.583.710,00	81.842.156,89	99%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	12.510.000,00	9.329.705,00	9.228.888,03	99%
Mal ve Hizmet Alımları	89.000,00	632.298,00	628.436,50	99%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri		72.500,00	68.880,00	95%
Toplam	104.176.000,00	92.618.213,00	91.768.361,42	99%

Tablo-146 2025 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	2024	2025	Değişim Oranı (%)	2024	2024	Değişim Oranı (%)	2024	2025	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	37.499.000,00	91.577.000,00	144%	62.524.010,00	82.583.710,00	32%	62.365.722,96	81.842.156,89	31%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	4.064.000,00	12.510.000,00	208%	7.089.100,00	9.329.705,00	32%	7.053.533,46	9.228.888,03	31%
Mal ve Hizmet Alımları		89.000,00		517.460,00	632.298,00	22%	511.747,95	628.436,50	23%
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri				350.000,00	72.500,00	-79%	333.900,00	68.880,00	-79%
Toplam	41.563.000,00	104.176.000,00	151%	70.480.570,00	92.618.213,00	31%	70.264.904,37	91.768.361,42	31%

A.1.2. Bütçe Gelirleri

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

Tablo-170 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, Brüt veya Net Ödenen)*
2025H03-258473- 258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	Optisyenlik Laboratuvarı Bakımı	22-d	68.880,00 TL (Brüt)
Toplam				68.880,00 TL (Brüt)

A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri**Tablo-171 2025 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, Brüt veya Net Ödenen)*
HSBMYO	Eczane Hizmetleri Sarf Malzeme Alımı	Mal Alımı	22-d	91.818,00 TL (Brüt)
Toplam				91.818,00 TL (Brüt)

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Tablo-179 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
Programın Adı:	HAYAT BOYU ÖĞRENME												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ												
Alt Program Hedefi:	Toplumsal 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*
14	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı	2024	0	0	0	0	0	0	0	0	100	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILDI
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2024	1	1	1	0	0	0	0	0	0	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
17	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	2024	0	0	0	0	0	0	0	0	100	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILDI
Değerlendirme		1. Çeyrek: Her üç gösterde için de 0 gerçekleşme olmuştur.											
		2. Çeyrek: Her üç gösterde için de 0 gerçekleşme olmuştur.											
		3. Çeyrek: Her üç gösterde için de 0 gerçekleşme olmuştur.											
		4. Çeyrek: Her üç gösterde için de 0 gerçekleşme olmuştur.											

Tablo-179 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
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		Hedeflene n 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*
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	2024	0	0	0	0	0	0	0	0	100	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILDI
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2024	0	1	0	1	1	1	1	1	100	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILDI
Değerlendirme		1. Çeyrek: 25 sıra numaralı gösterge için 0, 26 sıra numaralı gösterge için ise 1 gerçekleşme olmuştur.											
		2. Çeyrek: 25 sıra numaralı gösterge için 0, 26 sıra numaralı gösterge için ise 1 gerçekleşme olmuştur.											
		3. Çeyrek: 25 sıra numaralı gösterge için 0, 26 sıra numaralı gösterge için ise 1 gerçekleşme olmuştur.											
		4. Çeyrek: 25 sıra numaralı gösterge için 0, 26 sıra numaralı gösterge için ise 1 gerçekleşme olmuştur.											

Tablo-180 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	14.Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	0	0	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
			16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	1	0	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI
			17.Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	0	0	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	25. YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	0	0	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
			26. Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	1	1	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**Tablo-184 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.1)**

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.1)	Kurumsal akreditasyon ve program akreditasyon süreçlerini birlikte yürüterek temel yeterlilikleri yüksek düzeyde eğitim-öğretim hizmeti 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 1.1 Performansı	(PG1.1.1 Performansı X %50) + (PG1.1.2 Performansı X %50)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.2 Akredite edilen program/bölüm sayısı	%50	2	0	0	1
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	Kurumsal ve program akreditasyon süreçleri, kapsamı ve gerektirdiği hazırlık düzeyi itibarıyla uzun soluklu çalışmalar gerektirmektedir. İzleme döneminde akredite edilen program sayısında artış sağlanamamakla birlikte, ilgili süreçlere yönelik farkındalık oluşturulmuş, hazırlık ve planlama çalışmaları sürdürülmüştür. Önümüzdeki dönemlerde başvuru ve değerlendirme süreçlerinin hızlandırılması hedeflenmektedir.				

Tablo-185 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.2)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.2)	Derslikleri ve derslik dışı alanları iyileştirerek eğitim-öğretimin hizmet kalitesini yükseltmek				
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 1.2 Performansı	(PG1.2.1 Performansı X %20) + (PG1.2.2 Performansı X %20) + (PG1.2.3 Performansı X %20) + (PG1.2.4 Performansı X %20) + (PG1.2.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.2.4 Beceri Eğitimi Laboratuvarı ve Simülasyonlu Eğitim Laboratuvarı sayısı	%20	10	10	1. Diş Protez Laboratuvarı 2. Eczane Hizmetleri Laboratuvarı 3. Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Laboratuvarı 4. Optisyenlik Laboratuvarı 5. Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Laboratuvarı 6. İlk ve Acil Yardım Laboratuvarı 7. Elektronörofizyoloji Laboratuvarı 8. Yaşlı Bakımı Laboratuvarı 9. Anatomi Laboratuvarı 10. Bilgisayar Laboratuvarı	1
PG1.2.5 Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerin gerçekleştirebileceği konferans, kongre ve toplantı salonlarının sayısı	%20	0	0	0	0

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	Gerekli ve hedeflenen laboratuvar sayısına ulaşılmış olup mevcut laboratuvarlar eğitim-öğretim faaliyetlerinde aktif ve etkin şekilde kullanılmaktadır. Bu durum, uygulamalı eğitimin sürdürülebilirliği açısından önemli bir kazanım olarak değerlendirilmektedir. Konferans, kongre ve toplantı salonu sayısı ise fiziksel alan kısıtları nedeniyle izleme döneminde artırılmamıştır. İlerleyen dönemlerde mevcut imkânlar çerçevesinde alternatif çözümler değerlendirilmesi planlanmaktadır.
--	--

Tablo-186 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.3)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.3)	Veri tabanı ve açık kaynaklara erişimi kolaylaştırarak akademisyen ve öğrencilerin bilgi edinme kaynaklarını iyileştirmek				
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 1.3 Performansı	(PG1.3.1 Performansı X %25) + (PG1.3.2 Performansı X %25) + (PG1.3.3 Performansı X %25) + (PG1.3.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.3.4 Bologna süreci kapsamında erişilebilir ders bilgi paketlerini güncelleyerek web sitesi üzerinden kullanıcılara sunan akademik birim sayısı	%25	24	24	24	1
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	Meslek yüksekokulumuz bünyesinde bulunan programların tamamı Bologna süreci kapsamında web sitesi üzerinden kullanıcıların erişimine imkan vermektedir				

Tablo-197 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.1)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.1)	Sağlık bilimleri alanında farkındalığı artıracak sosyal sorumluluk projelerini plan dönemi sonuna kadar %10 oranında artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.1 Performansı	(PG5.1.1 Performansı X %25) + (PG5.1.2 Performansı X %25) + (PG5.1.3 Performansı X %25) + (PG5.1.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.2 Sosyal sorumluluk proje sayısı	%25	0	0	0	0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler	Sağlık bilimleri alanında sosyal sorumluluk projelerinin artırılmasına yönelik hedef kapsamında, izleme döneminde yeni bir proje sayısına ulaşılamamıştır. Bununla birlikte, sosyal sorumluluk faaliyetlerinin planlanmasına yönelik hazırlık çalışmaları devam etmekte olup, ilgili paydaşlarla iş birliği imkânlarının geliştirilmesi doğrultusunda değerlendirmeler yapılmaktadır. İzleyen dönemlerde bu çalışmaların somut projelere dönüştürülmesi planlanmaktadır.				

Tablo-198 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.2)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.2)	Üniversitede yeşil dönüşümü sağlayarak plan dönemi sonuna kadar Yeşil Üniversite Endeksinde ilk 500 üniversite içerisinde yer almak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.2 Performansı	(PG5.2.1 Performansı X %25) + (PG5.2.2 Performansı X %25) + (PG5.2.3 Performansı X %25) + (PG5.2.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.2.1 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan faaliyet sayısı	%25	0	1	0	0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Üniversitenin yeşil dönüşüm sürecine katkı sağlamak amacıyla çevre duyarlılığına yönelik faaliyetlerin artırılması hedeflenmiştir. İzleme döneminde hedeflenen faaliyet sayısına henüz ulaşamamış olmakla birlikte, sürdürülebilirlik ve çevre bilincine yönelik farkındalık çalışmaları devam etmektedir. Önümüzdeki dönemlerde bu alanda yapılacak faaliyetlerin sayısının artırılması amaçlanmaktadır.					

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.

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

Karar alma sürecinde rol alan yöneticilerin kararlarına etki edecek doğru bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi için İç Kontrol Sistemi kapsamında alınan önlemlerle performans hedef gerçekleştirmeleri izleme ve değerlendirme raporu formatında

hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmakta ve yapılacak toplantılar öncesinde bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Karar alıcılara zamanında ve etkin veri sunmak için Üniversitede İç Kontrol Sistemi kapsamında 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 verilerin entegre edilerek konsolidasyonu veya oranlanması, dönemler itibarıyla kıyaslaması ve kanıta dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretilmesi planlanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler
- Zayıflıklar
- Değerlendirme

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Üniversitemizin 2025-2029 Stratejik Planında yer alan 12. Kalkınma Planı (667, 669, 671, 679, 683,686,688. Maddeleri), Orta Vadeli Program (2025-2027-s. 39, s.40, s.53), 2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında yer alan 684.1, 684.4. maddelerine göre 2025 HSHMYO Birim Faaliyet Raporunda kurumsal kabiliyet ve kapasite değerlendirilmiştir.

A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ülkemizin ilk sağlık temalı devlet üniversitesi bünyesinde olup sağlık hizmetleri alanında 10 bölüm ve 24 programla Türkiye'nin en çok tercih edilen meslek yüksekokulu olması,
2. Sağlık hizmetlerinde sektörün ihtiyaç duyduğu mesleki teknikerlerin yetiştirilmesine yönelik nitelikli akademisyenlerle (2 Profesör, 4 Doçent, 28 Doktor Öğretim Üyesi ve 44 Öğretim Görevlisi) eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmesi
3. İstanbul Haydarpaşa'da Hamidiye Külliyesi içinde faaliyet gösteren HSHMYO'nun merkezi konumu,
4. 2025 yılında Tıbbi Aromatik Bitkiler ile Evde Hasta Bakım programlarının ön lisans düzeyinde akredite olması,
5. Bir çok kamu hastanesi ile afiliasyon sağlanarak nitelikli eğitimcilerle meslek yüksekokulu öğrencilerine staj imkanı sağlaması,
6. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mezunlarımızın, mezuniyet sonrası iş imkânı noktasında üniversitemizin dünyanın en büyük sağlık üniversitesi olmasının etkisi, okulumuzun tanınır ve bilinirliğinin faydalarını görmeleri
7. Akademik personelimizin deneyimli, kalite ve özgünlüğü birleştiren karma yapısı, gelişim ve ilerleme fırsatını değerlendirecek potansiyele sahip olması,
8. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun kısa sürede uluslararası öğrenci kabulü ile kültürel ve sosyal çeşitlilik profiline sahip kampüs ortamı oluşturmaları ve öğrenci sayısını her geçen yıl artması
9. Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun 2016-2024 yılları arasında tercih ederek kayıt yaptıran öğrenci sayısı 13002, 2018-2024 yılları arasında 6334 öğrenci mezun olması.
2025 yılında 940 öğrenci kayıt yaptırmaları, 824 öğrenci mezun olması,
Bu verilere göre üniversitemiz 2016 yılından itibaren öğrenciler tarafından birinci sırada tercih edilen sağlık meslek yüksekokulu olması

B. ZAYIFLIKLAR

1-Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, fiziki kronoloji olarak bakıldığında toplam 4561m² kapalı alana sahiptir. Bu alanın 3745m²'si eğitim için ayrılmıştır. Bu alanlar farklı binalarda (Ana bina, L Blok, U Blok) bulunmaktadır. YÖK'ün kontenjan, yerleşme ve kayıt istatistiklerine göre bölüm ve programlara yerleşen öğrencilerin sınıflarının düzenlenmesi noktasında her yıl yeni bir planlama yapılması ihtiyacı,

2-HSHMYO ile ilgili ödeneklerin mevcut kriterlerle (öğrenci sayısı, sınav işlemleri-zarf, optik okuyucu, cevap kağıdı, baskı işlemleri, temizlik malzemeleri, laboratuvar malzemeleri vb.) ilişkilendirilerek talep edilmesinin verisel olarak sağlanması,

3. Yüksek öğrenci sayısı ile orantılı olmayan sınıf sayısı ve uygulama derslerine yönelik alanların yetersizliği,

4. İdari birimlerde mevcut personelin görev değişikliği, tayin vb. durumlar nedeniyle ayrılması sonucu iş akış süreçlerinin aksaması.

5.HSHMYO'nun idari biriminde güvenlik ihtiyacının bulunması,

C. DEĞERLENDİRME

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 10 Bölüm bünyesinde yer alan farklı programlarla Avrupa Birliği eğitim kriterleri doğrultusunda hazırlanan müfredatlar kapsamında eğitim vermektedir. 2025 yılında Gülhane ve Hamidiye Meslek Yüksekokulları bu bağlamda müfredat eşitleme çalışması yapmıştır. Öğrencilerimiz, dünyanın herhangi bir yerindeki, kamu kurum kuruluşları veya özel sektörde başarılı olmalarını sağlayacak şekilde dersler görmektedir. 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.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- HSHMYO, 2016-2025 yılları arasında toplam 7158 öğrenci mezun etmiştir. Öğrenci ve akademisyenlerimize yönelik fiziki koşulların iyileştirilmesi için bütüncül bir yaklaşıma ihtiyaç vardır. Kurumsal aidiyet ve çalışan mutluluğu bağlamında talep edilen hususlar arasında kreş bulunmaktadır.
- Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tahakkuk, ek dersler, taşınır kayıt ve kontrol iş ve işlemlerde hata payının asgari seviyelere indirilmesi noktasında uzman personellere ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle taşınır kayıt kontrol işlerinin yürütülmesi noktasında MYO'da eski-yeni kayıtların kontrol edilerek verilerin güncellenmesi gerekmektedir. Harcama birimleri tarafından fiilî envanter sayımının yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemindeki varlıkları bu bağlamda kontrol etmeleri,
- 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.
- Mesleki ve teknik eğitimde özel sektörle iş birliğini artırmaya yönelik saha çalışmalarına ağırlık verilmesi
- Sağlık sektöründe kariyer yapmış mezun öğrencilerimizle etkileşimi artırmak,

EKLER

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

VI. EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Doç. Dr. Semsî Nur KARABELA
HSHMYO Müdürü

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nun geliştirilmesi için öneri, tavsiye ve eleştirilerinizi strateji@sbu.edu.tr adresine gönderebilirsiniz.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Aralık-2025
İSTANBUL

