



**2024 YILI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5-8
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8-9
2- Örgüt Yapısı	10-11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	12-13
5- Sunulan Hizmetler	13-14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D- Diğer Hususlar	

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	15
C- Diğer Hususlar	

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3- Mali Denetim Sonuçları	16
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	17-18

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	17
B- Zayıflıklar	18
C- Değerlendirme	18

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	18
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20



## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

31 Mayıs 2008 tarihinde 26892 sayılı resmî gazetenin Ek 97. Maddesinin b fıkrasına göre Bayburt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, hedef kitleleri olan öğrencilerinin iyi bir eğitim alması için tüm imkânlarını seferber etmektedir. Yüksekokulumuz, her geçen gün gelişen ve büyüyen yapısıyla öğrencilerine kaliteli bir eğitim sunarak, onları Türk toplumunun değerleri ve mesleki yeterlilik doğrultusunda yetiştirmeyi hedef edinmektedir. Yüksekokulumuzun amacı, sağlık alanındaki ara eleman açığını kapatma yönünde toplumsal hayata katkıda bulunmaktır. Bu amaç doğrultusunda, Yüksekokulumuz 2024 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik* programının birinci öğretiminde toplam **77** öğrenci, *İlk ve Acil Yardım Programı* birinci ve ikinci öğretimde toplam **78** öğrenci, *Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı* birinci ve ikinci öğretimde toplam **86** öğrenci, *Optisyenlik Programı* birinci toplam **72** öğrenci, *Anestezi Programı* **44** öğrenci ile toplamda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü **1535** öğrenci ile 2024-2025 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2024 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Yaşlı Bakımı Programı* birinci ve ikinci öğretimde toplam **81** öğrenci ile toplamda Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü **381** öğrenci ile 2024-2025 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2024 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı* **64** öğrenci ile toplamda Yönetim ve Organizasyon Bölümü **173** öğrenci ile 2024-2025 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2024 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Eczane Hizmetleri Programı* **81** öğrenci ile toplamda Eczane Hizmetleri Bölümü **264** öğrenci ile 2024-2025 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2024 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Çocuk Gelişimi Programı* **82** öğrenci ile toplamda Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü **317** öğrenci ile 2024-2025 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Genel olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda beş aktif bölümde toplamda **2473** öğrenci aktif olarak öğrenim görmektedir.

Yüksekokulumuz öğrencilerinin en büyük şansı, güvenli şehrin huzurlu üniversitesinde öğrenim görmeleri ve uygulama derslerini ilimizin farklı birimlerinde yapıyor olmalarıdır. Hastane, huzurevi, evde bakım birimi, engelsiz yaşam merkezi gibi kurumlarda uygulama dersi alan öğrencilerimiz mesleki yetkinliğe sahip olarak yetişmekte ve Bayburt halkına hizmet etmektedir. Yüksekokulumuz, bilgi üreten, paylaşan ve hizmet sunan, bir yüksekokul olarak öğretimde ve araştırmada öncü rol oynamayı hedeflemektedir. Yüksekokulumuz, hedeflerine



ve amaçlarına y6nelirken kendisine tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanımı konusunda da gerekli hassasiyeti ve Şeffaflığı g6stermektedir. Hazırlanan bu faaliyet raporu da bunun somut bir g6stergesidir. Y6ksekokul m6d6r6 olarak, 2024 yılında faaliyetlerin y6r6t6lmesi konusunda, y6ksekokulumuza her t6rl6 desteği sağlayan Bayburt 6niversitesi Rekt6r6 Sayın Prof. Dr. Mutlu T6RKMEN'e ve başarının bir "sonuç" değil, bir "yolculuk" olduğuna inanan akademik ve idari personelimize, 6ęrencilerimize teŐekk6r ederim.

**Doç. Dr. Sinan BAYRAM**  
**Y6ksekokul M6d6r6**



## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon:

**Sağlık sektöründe en çok tercih edilen eğitim kurumu olarak, eğitim kalitesi ile sektörde tercih edilen sağlık elemanlarını yetiştirmek.**

Üniversitemizin var olma nedenleri olan, öğrencilerimizi bilgi üreten, paylaşan, toplumun yararına sunan, sorumluluk sahibi bireyler olarak yetiştirmek ve kaliteli eğitim, araştırma ve hizmet programları yoluyla bölge ve ülke insanının sosyal, kültürel ve ekonomik koşullarını sağlık hizmetleri alanında geliştirmektir.

#### Vizyon:

**İleri düzeydeki sağlık eğitimi kalitesiyle örnek gösterilen, çağın gelişmelerine öncülük eden eğitim ve bilim merkezi olmaktır.**

Üniversitemizin liberal eğitimde, araştırmada ve hizmette dünyaca tanınmış toplum üniversitelerinden ve/veya enstitülerinden biri olma yolundaki çalışmalar ile öğrencilerinin öğrenimi ve kişisel gelişimi için ender fırsatlar sağlamayı, bölge ve ülke insanının hayat kalitesini sağlık hizmetleri alanında geliştirme sorumluluğunda birleşmiş bir akademik topluluğu ve öğrenci merkezli araştırmanın adresi olmayı hedeflemiştir.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Yüksekokul Müdürü:

Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

#### Görevleri:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- SHMYO kurullarına başkanlık etmek, SHMYO kurullarının kararlarını uygulamak ve SHMYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde SHMYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- SHMYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, SHMYO bütçesi ile ilgili öneriyi SHMYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- SHMYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 S. Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- SHMYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Yüksekokul Kurulu:**

- Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.
- Yüksekokul kurulu, idari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organdır.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri:**

#### **Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:**

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Yönetim Kurulu:**

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri:**

- Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 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 vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



## **Yüksek Okul Müdür Yardımcısı:**

### **Görevleri:**

- SHMYO Müdürü'nün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- SHMYO prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için SHMYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- SHMYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **Bölüm Başkanı:**

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.

### **Yüksekokul Sekreteri:**

#### **Görevleri:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu'nun (SHMYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.



- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim –demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak Öğrenci İşleri daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

<b>Müdür</b>	Doç. Dr. Sinan BAYRAM
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Sinan KOÇHAN
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Öğr. Gör. Dr. Alican KAYA
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Öğr. Gör. Kübra TEMÜR

#### Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkisi
Doç. Dr. Sinan BAYRAM	Sinan KOÇHAN	Cemaleddin ÖZBEK

#### 1- Fiziksel Yapı

2024-2025 Eğitim – Öğretim yılında I. Öğretimde **1660**, II. öğretimde **813** öğrenci, toplamda **2473** aktif öğrenci ile öğretim hizmetini, Bayburt Üniversitesi Dedekorkut Kampüsünde SHMYO hizmet binasının 1. 2. ve 3. katlarda vermektedir.

1.1-

Eğitim

Alanları

Derslikler





Alan	Kapasitesi 0–60	Kapasitesi 60–100
Sınıf	2	7
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-
Uygulama Laboratuvarı	4	-
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>6</b>

## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 110 m<sup>2</sup>

### 12.2. Toplantı- Konferans Salonları

Alan	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Açıklama
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## 1.3. Hizmet Alanları

### 13.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

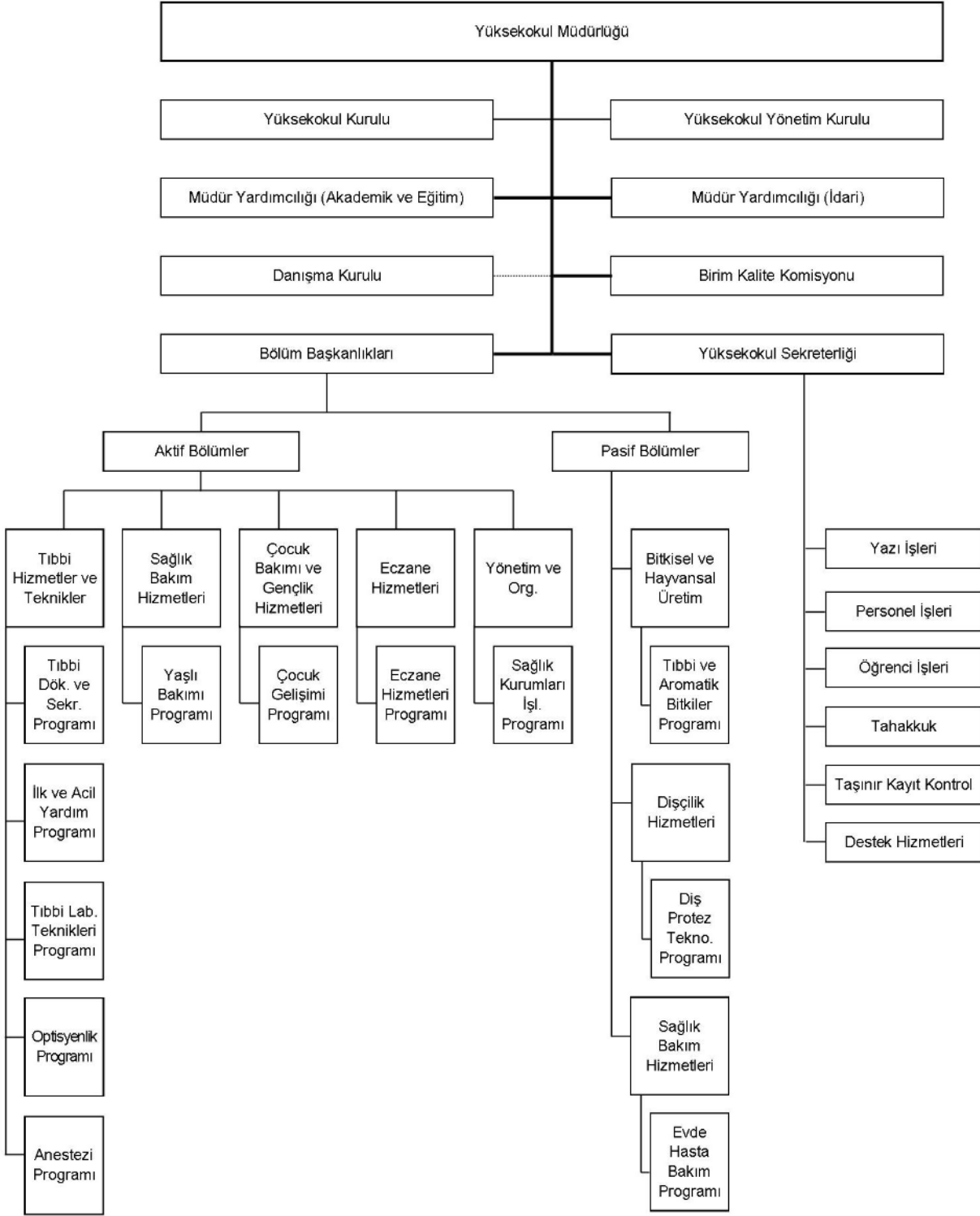
Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	24	15	37
<b>Toplam</b>	<b>24</b>	<b>360</b>	<b>37</b>

### 13.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	
Çalışma Odası	5	15	12
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>75</b>	<b>12</b>



## 2- Örgüt Yapısı



## A- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu	
Başkan	Doç. Dr. Sinan BAYRAM
Üye (Md. Yrd.)	Öğr. Gör. Dr. Alican KAYA
Üye (Md. Yrd.)	Öğr. Gör. Kübra TEMÜR
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz EKİNCİOĞLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÇAKIR
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Umut İrfan ÜÇEL
Raportör Fakülte Sekreteri / YO Sekreteri	Sinan KOÇHAN

## B- Meslek Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu	
Başkan	Doç.Dr. Sinan BAYRAM
Üye	Öğr. Gör. Dr. Alican KAYA
Üye	Öğr. Gör. Kübra TEMÜR
Üye	Doç.Dr. Volkan ŞENAY
Üye	Dr. Öğr.Üyesi Bülent ŞENGÜL
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Umut İrfan ÜÇEL
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Gökhan KÖMÜR
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Zehra ÇAKIR
Üye	Öğr.Gör. Veysel ARSLAN
Raportör Fakülte Sekreteri / YO Sekreteri	Sinan KOÇHAN

## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 47

Diz Üstü Bilgisayar Sayısı :26

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	20	-
Yazıcı	8	6	-
Fotokopi makinesi	3	-	-
Televizyon	2	-	-
Faks	1	-	-
Tepegöz	-	-	-
Baskı Makinası	1	-	-
Tarayıcı	3	-	-



#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Üyesi	17	-	17	-	-
Öğretim Görevlisi	18	-	18	-	-

##### 4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	11	11	9	1
Yüzde	-	9	31	31	26	3

##### 4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Yüksekokul Sekreteri	1	-	1
Şef	-	1	-
Bilgisayar İşletmeni	3	-	3
Memur	3	-	3
Ambar Memuru	-	-	-
Büro Personeli	2	-	1
Hizmetli	5	-	5
Teknisyen	-	1	-
V.H.K.İ	-	1	-
Kaloriferci	-	1	-
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

##### 4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	4	7	-
Yüzde	7	14	29	50	-



#### 4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	2	1	4	-	2
Yüzde	36	14	7	29	-	14

#### 4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	2	2	3	1
Yüzde	14	29	14	14	22	7



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Kayıtlı Öğrenci Sayıları									
	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>	<b>575</b>	<b>315</b>	<b>890</b>	<b>246</b>	<b>202</b>	<b>448</b>	<b>821</b>	<b>517</b>	<b>1338</b>
Tıbbi Dokümantasyon ve Skr. Prg.	113	67	180	60	41	101	173	108	281
İlk ve Acil Yardım Prg.	120	69	189	67	51	118	187	120	307
Tıbbi Lab. ve Tkn. Prg.	160	59	219	54	42	96	214	101	315
Optisyenlik Prg.	112	86	198	65	68	133	177	154	331
Anestezi	70	34	104	-	-	-	70	34	104
<b>Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü</b>	<b>176</b>	<b>56</b>	<b>232</b>	<b>92</b>	<b>57</b>	<b>149</b>	<b>268</b>	<b>113</b>	<b>381</b>
Yaşlı Bakım Prg.	176	56	232	92	57	149	268	113	381
<b>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</b>	<b>159</b>	<b>18</b>	<b>177</b>	<b>109</b>	<b>31</b>	<b>140</b>	<b>268</b>	<b>49</b>	<b>317</b>
Çocuk Gelişimi Prg.	159	18	177	109	31	140	268	49	317
<b>Eczane Hizmetleri Bölümü</b>	<b>128</b>	<b>60</b>	<b>188</b>	<b>49</b>	<b>27</b>	<b>76</b>	<b>177</b>	<b>87</b>	<b>264</b>
Eczane Hizmetleri Prg.	128	60	188	49	27	76	177	87	264
<b>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</b>	<b>96</b>	<b>77</b>	<b>173</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>96</b>	<b>77</b>	<b>173</b>
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Prg.	96	77	173	-	-	-	96	77	173
<b>Toplam</b>	<b>1134</b>	<b>526</b>	<b>1660</b>	<b>496</b>	<b>317</b>	<b>813</b>	<b>1630</b>	<b>843</b>	<b>2473</b>



### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen/ Kyt.Yap.	Boş Kalan	Doluluk Oranı
SHMYO	580	594	-	%102

### 5.1.3- Mezun Öğrenci Sayıları

Bölüm / Program	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>	<b>172</b>	<b>74</b>	<b>246</b>	<b>102</b>	<b>73</b>	<b>175</b>	<b>421</b>
Tıbbi Dokümantasyon ve Skr. Prg.	39	23	62	26	29	55	117
İlk ve Acil Yardım Prg.	38	20	58	24	19	43	101
Tıbbi Lab. ve Tkn. Prg.	52	15	67	42	19	61	128
Optisyenlik Prg.	14	9	23	10	6	16	39
Anestezi Prg	29	7	36	-	-	-	36
<b>Sağlık Bakım Hizmetleri Böl.</b>	<b>66</b>	<b>21</b>	<b>87</b>	<b>56</b>	<b>18</b>	<b>74</b>	<b>161</b>
Yaşlı Bakım Prg.	66	21	87	56	18	74	161
<b>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</b>	<b>61</b>	<b>3</b>	<b>64</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>28</b>	<b>92</b>
Çocuk Gelişimi Prg.	61	3	64	25	3	28	92
<b>Eczane Hizmetleri Bölümü</b>	<b>43</b>	<b>11</b>	<b>54</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>75</b>
Eczane Hizmetleri Prg.	43	11	54	14	7	21	75
<b>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	13	9	22	-	-	-	22
<b>Toplam</b>	<b>355</b>	<b>118</b>	<b>473</b>	<b>197</b>	<b>101</b>	<b>298</b>	<b>771</b>

Yüksekokulumuz 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 117, Tıbbi Laboratuvar ve Teknikleri Programı 101, Optisyenlik Programı 39, İlk ve Acil Yardım Programı 101 ve Anestezi Programı'ndan 36 öğrenci mezun etmiştir. Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü, Yaşlı Bakım Programı'ndan 161, Eczane Hizmetleri Bölümü, Eczane Hizmetleri Programı'ndan 75, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü, Çocuk Gelişimi Programı'ndan 92 ve Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı'ndan 22 öğrenci mezun etmiştir.



## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bütçemize tahsis edilen merkezi ödenekten başka İkinci öğretimden gelen ek kaynak bulunmaktadır. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim, idari hizmetler ve II. Öğretim ders ücretleri ve mesai için kullanılmaktadır.

Satın alma işlemlerimiz 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre yapılmaktadır. Harcama öncesi kontrol sürecinde uygun görülmeyen revize edilmeyen mali işlemlerimiz olmamıştır. Harcama talimatları kullanılabilir ödenek tutarına, tertibine ve ayrıntılı harcama programlarına uygun olarak yapılmıştır. Muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.

- Hizmet öncelikleri göz önünde bulundurularak kullanılmaktadır.
- Tahsis edilen ödenek tahsis edilen amaç için kullanılmaktadır.
- Sarf malzemeleri ihtiyaca göre alınmakta olup, stok yapmaya gidilmemektedir.
- Yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı ve süresi planlanarak yapılmaktadır.
- Genel giderlere ait fatura bedelleri gecikme zammına yol açmadan zamanında ödenmesi için evraklar zamanında hazırlanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Öğrenciler tarafından tercih edilen yüksekokul olmak	Eğitim ve öğretimde kaliteyi yükseltmek.
	Öğrencilerimizin istihdam ve önlisans eğitimi sınavlarında başarılarını sürekli kılmak.
Sağlık sektörü tarafından tercih edilen eleman yetiştiren yüksekokul olmak	Bölgenin ve Ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği ve kaliteyi sağlamak.
	2010-2025 gelişim planına uygun gelişme sağlamak.
Sağlık alanında Eğitim ve Bilim merkezi olan yüksekokul olmak	Teknolojik altyapı ve donanımı geliştirmek.
	Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Çalışmalarımıza esas alınacak politika belgeleri; Yükseköğretim Kurulu başkanlığı tarafından hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi" ve "Türkiye'de Sağlık Eğitimi ve Sağlık İnsan Gücü Durum Raporu" ve Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan "Kalkınma Planları" olarak sıralanabilir.

- Öğrencilerimizin, kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerinin hem de mesleklerinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olmasını sağlamak.
- Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde, öğrencinin katılımını arttırmak amacıyla *etkileşimli öğretim yöntemlerini* geliştirerek "öğreten merkezli" klasik yöntemleri terk ederek, "öğrenen merkezli" etkin yöntemleri geliştirerek uygulamaya sokmak ve süreklilik





kazandırmak.

- Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.
- Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yararlılığı sürekli hale getirmek.
- Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçemizden başka Yüksekokulumuzda ikinci öğretim yapıldığından, ikinci öğretim katkı payı ile birlikte mali kaynağımız aşağıdaki gibidir. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim ve İdari hizmetler için kullanılmaktadır. 2024 Mali Yılı içinde gider gerçekleştirmelerine ait veriler aşağıda belirtilmiştir.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Bütçe Giderleri	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
01 - Personel Giderleri	34.725.000,00	33.105.746,20	88,50
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.853.000,00	2.721.122,00	97,28
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.538.000,00	1.098.988,39	89,01
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>Bütçe Giderleri</b>	<b>40.116.000,00</b>	<b>36.925.856,59</b>	

#### Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Personel giderleri bütçe ödeneği 34.725.000,00 TL'dir. 34.725.000,00 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 33.105.746,20 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 88,50 'dür.

SGK prim gideri bütçe ödeneği 2.853.000,00 TL'dir. 2.853.000,00 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 2.721.122,00 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 97,28 'dir.

Mal ve hizmet alım giderleri bütçe ödeneği 2.538.000,00 TL'dir. 2.538.000,00 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 1.098.988,39 TL'lik bölümü kesin harcama olarak kullanılmıştır. Gerçekleştirme durumu %89,01 'dir.



## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz bütçesi planlama çerçevesinde kullanılmıştır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2024 yılı içinde birim iç ve dış mali denetim geçirmiştir.

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	8
Konferans	
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	4

#### Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Faaliyet Türü	Faaliyetin Konusu	Öğretim Elemanı/Katılımcı	Nerede Yapıldığı	Tarih
Seminer	Optisyenlik Mesleğinin Dünü, Bugünü ve Yarını.	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz EKİNCİOĞLU/Opak optik ESSILOR Karadeniz Böl. Müd. Alparslan ERDEM	Gökhan Budak Konferans Salonu (Bayburt)	25.04.2024
Eğitim Semineri	TÜBİTAK 2237- Afet ve Acil Durumlarda Her Yönüyle Sağlık	Dr. Öğr. Üyesi Nagihan KÖROĞLU KABA Eğitimci	Bayburt	14-15-16.09.2024
Eğitim Semineri	Acil Olgu Yönetimi ve EKG Eğitimi	Öğr. Gör. Dr. Emine APAYDIN Düzenleme Kurulu	Bayburt Devlet Hastanesi Konferans Salonu (Bayburt)	16.10.2024
Eğitim Semineri	Etkili Sunum Teknikleri	Doç.Dr. Gökhan KÖMÜR- Eğitimci	SHMYO Video Konferans Salonu (Bayburt)	15.04.2024
Eğitim Semineri	Acil Olgu Yönetimi ve EKG Eğitimi	Öğr. Gör. Azime GÜNANYDINLI- Düzenleme Kurulu- Moderatör	Bayburt Devlet Hastanesi Konferans Salonu (Bayburt)	16.10.2024
Sempozyum ve Kongre	6. Uluslararası Dünya Sağlık Bilimleri Kongresi	Doç.Dr. Sevgi KARABULUT UZUNÇAKMAK- Bilim Kurulu Üyeliği ve Oturum Başkanlığı	Bayburt (Çevrim içi)	22-23.11.2024



Sempozyum ve Kongre	6. Uluslararası Dünya Sağlık Bilimleri Kongresi	Dr. Öğr. Üyesi Nagihan Koroğlu Kaba-Düzenleme kurulu üyesi	Bayburt (Çevrim içi)	22-23.11.2024
Sempozyum ve Kongre	7.Uluslararası Avrasya Spor, Eğitim ve Toplum Kongresi	Öğr. Gör. Ümit ÖZ Katılımcı- Sekreteryası	Kars	12.11.2024
Sempozyum ve Kongre	6. Uluslararası Dünya Sağlık Bilimleri Kongresi	Öğr. Gör. Dr. Sümeyra CAN-Düzenleme Kurulu Üyesi	Bayburt (Çevrim içi)	22-23.11.2024
Sempozyum ve Kongre	6. Uluslararası Dünya Sağlık Bilimleri Kongresi	Dr. Öğr. Üyesi Umut İrfan ÜÇEL Düzenleme kurulu üyesi	Bayburt (Çevrim içi)	22-23.11.2024
Sempozyum ve Kongre	6. Uluslararası Dünya Sağlık Bilimleri Kongresi	Dr Öğr. Üyesi Ümit Karakaş Düzenleme kurulu üyesi	Bayburt (Çevrim içi)	22-23.11.2024
Sempozyum ve Kongre	6. Uluslararası Dünya Sağlık Bilimleri Kongresi	Prof.Dr. Başak TOĞAR Bilim Kurulu Üyeliği	Bayburt (Çevrim içi)	22-23.11.2024
Sempozyum ve Kongre	6. Uluslararası Dünya Sağlık Bilimleri Kongresi	Öğr. Gör. Dr. Emine APAYDIN-Düzenleme Kurulu-Oturum Başkanlığı-Katılımcı	Bayburt (Çevrim içi)	22-23.11.2024
Panel	Sorular ve Yanıtlarla Anestezi Teknikerliği	Öğr. Gör. Erdi Anıl TANRIVERDİ-Düzenleme Kurulu-Moderatör	SHMYO Video Konferans Salonu (Bayburt)	13.12.2024
Söyleşi	Optik Sektörüne Atılım ve Mağaza İşletme Süreci	Öğr. Gör. Dr. Sümeyra CAN-Optisyen Murat Can ATEŞ	SHMYO Video Konferans Salonu (Bayburt)	17.10.2024
Söyleşi	Medya Okur Yazarlığı	Doç.Dr. Gökhan KÖMÜR-Konuşmacı	Kemah Necati Bey Ortaokulu (Erzincan)	24.05.2024



## 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	25
Ulusal Makale	28
Uluslararası Bildiri	45
Ulusal Bildiri	5
Kitap	3
Kitap Bölümü	23

## 1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Universidade da Beira Interior	Erasmus+Öğrenci Öğrenim ve Personel Hareketliliği
Šiaulių Valstybinė Kolegija (Šiauliai State University of Applied Sciences)	Erasmus+Öğrenci Öğrenim ve Personel Hareketliliği

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK	3	8	4		21.250
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		2			262.990,6
DİĞER					
TOPLAM	3	3	4		284.240,6



## Bilimsel Araştırma Projeleri

<i>Proje No</i>	<i>Proje Adı</i>	<i>Proje Yürütücüsü</i>	<i>Ödeneği (TL)</i>	<i>Harcanan (TL)</i>
TDK-2024-14371	Total Diz Protez Cerrahisi Olacak Hastalara Navigasyon Hemşireliği Mobil Uygulaması ile Verilen Sanal Hemşirelik Bakımının Cerrahi Korku, Anksiyete, Uyku ve Hemşirelik Bakım Kalitesi Memnuniyeti Üzerine Etkisi	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ (Azime GÜNAYDINLI)	99.900TL	Devam ediyor
2024-037	Romatoid Artrit Akciğer Tutulumu Olan Hastalarda mRNA-214-5p ve miRNA-7-5p Expresyon Düzeylerinin Akciğer Tutulumunun Şiddetiyle İlişkisi	Doç. Dr. Özgül SOYSAL GÜNDÜZ (Ümit KARAKAŞ)	162.090,60	Devam ediyor

## TÜBİTAK Projeleri

<i>Proje No</i>	<i>Proje Adı</i>	<i>Yürütücüsü</i>	<i>Ödeneği (TL)</i>	<i>Harcanan (TL)</i>
1919B012307603 (TÜBİTAK-2209A)	Gözlük Kullanımı ve Satışlarını Mevsimsel Olarak Etkileyen Faktörlerin Belirlenmesi ve Çözüm Önerileri	Nimet ÖKMEN (Danışman: Doç. Dr. Özge ERDEM)	4.500,00 TL	4.303,38 TL
1919B012304231 (TÜBİTAK-2209A)	Optisyonluk İşletmelerinin Doğru Lokasyon Seçiminde Karar Faktörleri: Rize Kent Merkezi Örneği	Mutlu GÜNEY (Danışman: Doç. Dr. Özge ERDEM)	6.000,00TL	6.000,00 TL
1919B012307786 (TÜBİTAK-2209A)	Mavi Işık Filtreli Gözlük Kullanımının Göz Sağlığı Üzerinde Oluşturduğu Olumlu ve Olumsuz Etkilerin Belirlenmesi	Aslı TURAL (Danışman: Doç. Dr. Özge ERDEM)	5.750,00TL	5.750,00TL
1919B012309492 (TÜBİTAK-2209A)	Bayburt İli Örümcek Faunasının (Arachnida: Araneae) Belirlenmesi	Jülide AVŞAR (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Nurcan DEMİRCAN)	5.500 TL	Devam ediyor
1919B012216699 (TÜBİTAK-2209A)	Bayburt Üniversitesi Bâberti Külliyesi ve Çevresinin Örümcek Faunası (Arachnida: Araneae) Üzerine Bir Araştırma	Zikra Batur (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Nurcan DEMİRCAN)	2.500 TL	2.500 TL



785633 (TÜBİTAK-1002)	Tümleşik Yaşama Evrenlerinde Spor-Eylem ile Söz-Eylem Yöndeşmesi: Metaverse?deki Spor Pratiklerinin Post-McDonalddlaşma Teorisi Bağlamında Araştırılması	Zeynep TUNA KAYA (Araştırmacı: Öğr. Gör. Ümit ÖZ)	68.616,60 TL	Devam ediyor
323K208 (TÜBİTAK-1001)	Türkiye'nin Kültürel Diplomasi Faaliyetleri Açısından Yenilikçi İçerik Pazarlama Bağlamlarının Geliştirilmesi: Otonom Duyusal Meridyen Tepkisi (ODMT) Kültürü Odağında Bir Dikkat Ekonomisi Araştırması sözleşmesi	Doç. Dr. Türker ELİTAŞ (Araştırmacı: Öğr. Gör. Ümit ÖZ)	507.300,00 TL	Devam ediyor
774422 (TÜBİTAK-1001)	Afet Yönetiminde Sosyal İhtiyaçlara Yönelik Yenilikçi Bir ?Sivil Toplum Destekli Devlet Organizasyonu? Geliştirmek: ?ELE İYİLİK? Mobil Uygulaması	Doç. Dr. Serpil KIR ELİTAŞ (Araştırmacı: Öğr. Gör. Ümit ÖZ)	1.255.600,00 TL	Devam ediyor
1129B372400385 TÜBİTAK 2237-A	Afet ve Acil Durumlarda Her Yönüyle Sağlık	Prof. Dr. Ali Savaş BÜLBÜL (Yardımcı Personel: Öğr. Gör. Emine APAYDIN)	188.500TL	Devam ediyor
224K138 (TÜBİTAK-1001)	Afet Yönetiminde Sosyal İhtiyaçlara Yönelik Yenilikçi Bir ?Sivil Toplum Destekli Devlet Organizasyonu? Geliştirmek: ?ELE İYİLİK? Mobil Uygulaması	Doç. Dr. Serpil KIR ELİTAŞ (Araştırmacı: Doç. Dr. Gökhan KÖMÜR)	1.255,60 TL	Devam ediyor
323K208 (TÜBİTAK-1001)	Türkiye'nin Kültürel Diplomasi Faaliyetleri Açısından Yenilikçi İçerik Pazarlama Bağlamlarının Geliştirilmesi: Otonom Duyusal Meridyen Tepkisi (ODMT) Kültürü Odağında Bir Dikkat Ekonomisi Araştırması sözleşmesi	Doç. Dr. Türker ELİTAŞ (Araştırmacı: Doç. Dr. Gökhan KÖMÜR)	507,300 TL	Devam ediyor
323K323 (TÜBİTAK-1001)	Yeni Medya Dikkat Endüstrisinde Stratejiler, Kullanıcı Farkındalığı ve Sürdürülebilir Mücadele Olanakları: YouTube Mikro Şöhret Ekosistemi Örneğinde Bir Araştırma	Prof.Dr. Göksel GÖKER (Araştırmacı: Doç. Dr. Gökhan KÖMÜR)	1.503,700,00 TL	Devam ediyor

### AB Projeleri

Proje No	Proje Adı	Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
<b>TOPLAM</b>				



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- Araştırma ve eğitim altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- Paylaşımına açık bilimsel veri tabanı,
- Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın ve desteğin olması,
- Yeniliklere açık genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- Öğretim elemanlarının tamamının teknoloji odaklı hızlı internet olanaklarına sahip olunması,
- Paydaşlar ve çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,

### B- Zayıflıklar

- Alanında tecrübeli ve nitelikli akademik ve idari personel sayısının azlığı,
- Akademik ve idari personelin ekonomik ve sosyal olanaklarının yetersiz olması,
- Yabancı dil bilen idari personelin az olması,
- İl merkezinin öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısından yetersiz olması,

### C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz, misyon ve vizyonu çerçevesinde kaliteli öğretim yaparak öğrencilerini sağlık alanında istihdam açısından tercih edilen konumda sürekliliği sağlamak amacıyla bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmalara önem ve destek vermeye devam edecektir.

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun büyümesi ve gelişebilmesi için ihtiyaçları karşılayabilecek donanıma ve yeterliliğe sahip tam teçhizatlı yenilenmiş, her türlü eksikliği giderilmiş okul binasına gereksinimi vardır. Fiziki imkânlarla ilave olarak;

- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırmaya yönelik bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini sağlık sektörü işbirliği ile yükseltmeye yönelik gerekli tedbirleri almak.
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecekt kurs, kongre, seminer gibi bilimsel ve toplumsal katkı faaliyetlerine katılımlarını teşvik etmek.
- Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinlikler organize etmeleri ve katılımlarını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar oluşturmak.
- Mevcut imkânları en iyi şekilde değerlendirmek suretiyle tasarruf tedbirlerine katkıda

