

**2023 YILI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4-7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8-9
2- Örgüt Yapısı	10
3- İdari Yapı	11
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
5- İnsan Kaynakları	12-13
6- Sunulan Hizmetler	13-14
7- 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 resmi 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 2023 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik* programının birinci ve ikinci öğretiminde toplam **138** öğrenci, *İlk ve Acil Yardım Programı* birinci ve ikinci öğretimde toplam **136** öğrenci, *Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı* birinci ve ikinci öğretimde toplam **144** öğrenci, *Optisyenlik Programı* birinci ve ikinci öğretiminde toplam **128** öğrenci, *Anestezi Programı* **42** öğrenci ile toplamda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü **1535** öğrenci ile 2023-2024 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2023 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Yaşlı Bakımı Programı* birinci ve ikinci öğretimde toplam **138** öğrenci ile toplamda Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü **387** öğrenci ile 2023-2024 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2023 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı* **54** öğrenci ile toplamda Yönetim ve Organizasyon Bölümü **153** öğrenci ile 2023-2024 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2023 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Eczane Hizmetleri Programı* **114** öğrenci ile toplamda Eczane Hizmetleri Bölümü **279** öğrenci ile 2023-2024 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuz 2023 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre; *Çocuk Gelişimi Programı* **138** öğrenci ile toplamda Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü **349** öğrenci ile 2023-2024 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Genel olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda beş aktif bölümde toplamda **2493** 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, 2023 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 topluğu 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 arasından 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, Ağırhama 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. Emine APAYDIN
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Öğr. Gör. Fatma AYDIN

#### Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar Mali Yetkililer

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	<b>Ambar Memuru</b>
Doç.Dr. Sinan BAYRAM	Sinan KOÇHAN	Ahmet ALTUN

#### 1- Fiziksel Yapı

2023-2024 Eğitim – Öğretim yılında I. Öğretimde **1444** II. öğretimde **1049** öğrenci, toplamda **2493** 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	6
Bilgisayar Laboratuvarı	1	-
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>

### 1.2.2.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

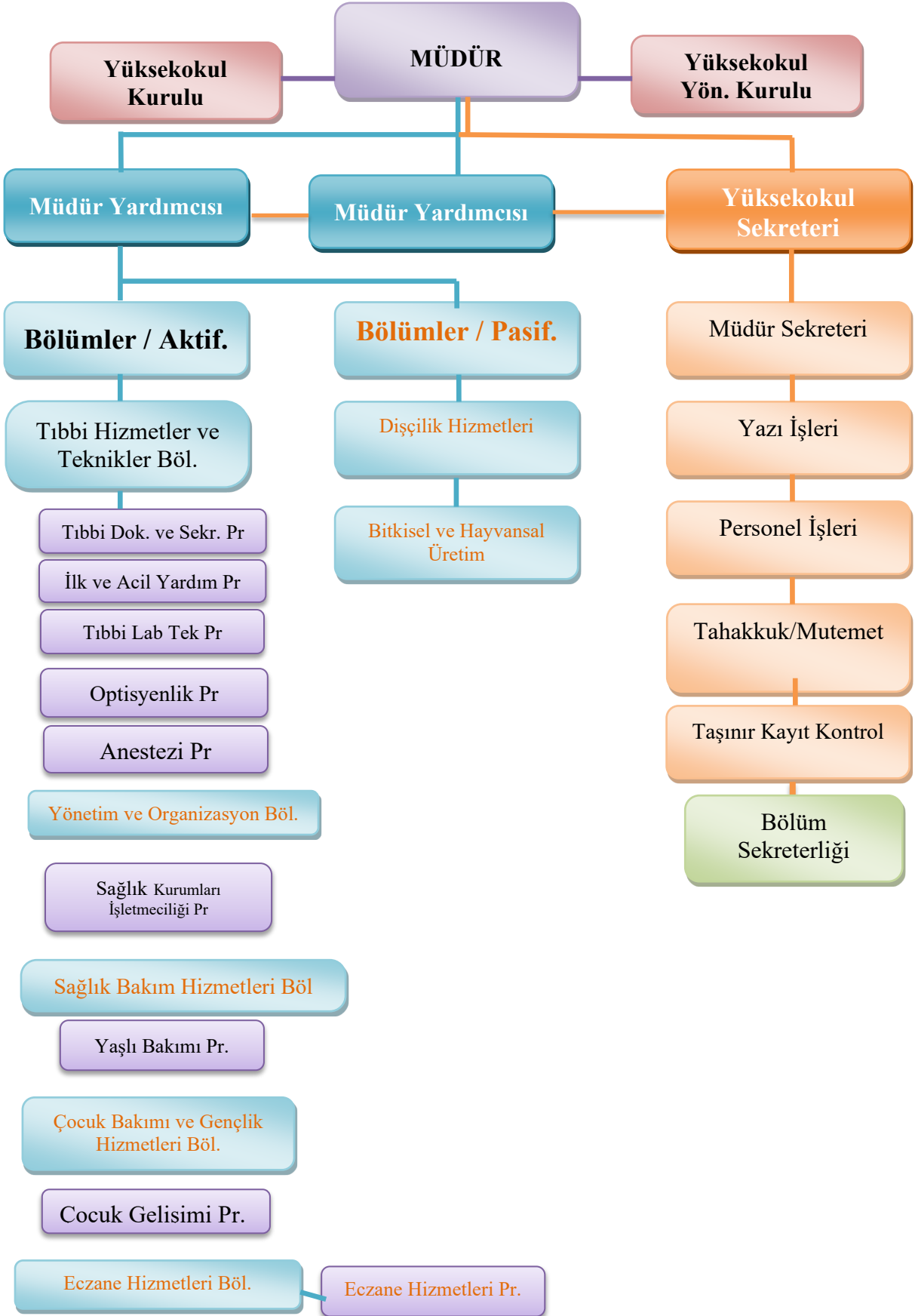
### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

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>

### 1.3.2. 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



## 2.A Yüksekökol İdari Yapısı

### A- Meslek Yüksekökol Yönetim Kurulu

Yüksekökol Yönetim Kurulu	
Başkan	Doç.Dr. Sinan BAYRAM
Üye (Md. Yrd.)	Öğr. Gör. Dr. Emine APAYDIN
Üye (Md. Yrd.)	Öğr. Gör. Fatma AYDIN
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 Yüksekökol Kurulu

Yüksekökol Kurulu	
Başkan	Doç.Dr. Sinan BAYRAM
Üye	Öğr.Gör.Dr. Emine APAYDIN
Üye	Öğr. Gör. Fatma AYDIN
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	Öğr.Gör. Buket DAŞTAN
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	-	18	-
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	18	-	18	-	-
Öğretim Görevlisi	19	-	19	-	-

### 4.3- 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	13	11	9	1
Yüzde	-	8	35	30	24	3

### 4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Yüksekokul Sekreteri	1	-	1
Şef	-	1	1
Bilgisayar İşletmeni	1	-	1
Memur	3	-	3
Ambar Memuru	-	1	1
Sekreter	1	-	1
Hizmetli	-	5	5
Teknisyen	1	-	1
V.H.K.İ	1	-	1
Kaloriferci	-	1	1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

### 4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-		2	6	-

Yüzde	-		25	75	

#### 4.6- 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	3	-	2	2	1	
Yüzde	38		25	25	12	

#### 4.7- 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	-	1	-	5	2	
Yüzde	-	12		63	25	

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi İtibari İle Kayıtlı Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>	<b>508</b>	<b>300</b>	<b>808</b>	<b>356</b>	<b>302</b>	<b>658</b>	<b>864</b>	<b>602</b>	<b>1466</b>
Tıbbi Dokümantasyon ve Skr. Prg.	106	61	167	76	77	153	182	138	320
İlk ve Acil Yardım Prg.	117	66	183	92	80	172	209	146	355
Tıbbi Lab. ve Tkn. Prg.	137	60	197	104	59	163	241	119	360
Optisyenlik Prg.	88	89	177	84	86	160	172	175	347
Anestezi	60	24	84	-	-	-	60	24	84
<b>Sağlık Bakım Hizmetleri Böl.</b>	<b>136</b>	<b>43</b>	<b>179</b>	<b>82</b>	<b>65</b>	<b>147</b>	<b>218</b>	<b>108</b>	<b>326</b>
Yaşlı Bakım Prg.	136	43	179	82	65	147	218	108	326
<b>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</b>	<b>158</b>	<b>17</b>	<b>175</b>	<b>126</b>	<b>35</b>	<b>161</b>	<b>284</b>	<b>52</b>	<b>336</b>
Çocuk Gelişimi Prg.	158	17	175	126	35	161	284	52	336
<b>Eczane Hizmetleri Bölümü</b>	<b>113</b>	<b>52</b>	<b>165</b>	<b>50</b>	<b>33</b>	<b>83</b>	<b>163</b>	<b>85</b>	<b>248</b>
Eczane Hizmetleri Prg.	113	52	165	50	33	83	163	85	248

<b>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</b>	<b>58</b>	<b>59</b>	<b>117</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>59</b>	<b>117</b>
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Prg.	58	59	117	-	-	-	58	59	117
<b>Toplam</b>							<b>1587</b>	<b>906</b>	<b>2493</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	980	911	69	%93
<b>Toplam</b>	<b>980</b>	<b>911</b>	<b>69</b>	<b>%93</b>

### 5.1.3- Mezun Öğrenci Sayıları (2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi İtibari İle)

Bölüm / Program	I. Öğretim			II. Öğretim			Gn.Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
<b>Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü</b>	<b>178</b>	<b>78</b>	<b>256</b>	<b>123</b>	<b>68</b>	<b>191</b>	<b>447</b>
Tıbbi Dokümantasyon ve Skr. Prg.	45	20	65	40	15	55	120
İlk ve Acil Yardım Prg.	45	29	74	30	13	43	117
Tıbbi Lab. ve Tkn. Prg.	51	19	70	32	23	55	125
Optisyonluk Prg.	17	8	25	21	17	38	63
Anestezi Prg	20	2	22				22
<b>Sağlık Bakım Hizmetleri Böl.</b>	<b>44</b>	<b>10</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>14</b>	<b>45</b>	<b>99</b>
Yaşlı Bakım Prg.	44	10	54	31	14	45	99
<b>Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü</b>	<b>62</b>	<b>6</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>108</b>
Çocuk Gelişimi Prg.	62	6	68	34	6	40	108
<b>Eczane Hizmetleri Bölümü</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>56</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>30</b>	<b>86</b>
Eczane Hizmetleri Prg.	35	21	56	17	13	30	86
<b>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>21</b>				<b>21</b>
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	14	7	21				21
<b>Toplam</b>							<b>761</b>

Yüksekokulumuz 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 120, Tıbbi Laboratuvar ve Teknikleri Programı 125, Optisyonluk Programı 63, İlk ve Acil Yardım Programı 117 ve Anestezi Programı'ndan 22 öğrenci mezun etmiştir. Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü, Yaşlı Bakımı Programı'ndan 99, Eczane Hizmetleri Bölümü, Eczane Hizmetleri Programı'ndan. 86, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü, Çocuk Gelişimi Programı'ndan 108 ve Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı'ndan 21 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 öğretimi 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. 2019 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	17 882 993,00	17 882 992,31	100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1 613 092,00	1 613 091,39	100
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1 648 000,00	1 115 659 42	68
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>21 144 085,00</b>	<b>20 611 743,1</b>	<b>99,72</b>

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

Personel giderleri bütçe ödeneği 17 882 993,00 TL'dir. 17 882 993,00 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 17 882 992,31 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 100'dür.

SGK prim gideri bütçe ödeneği 1 613 092,00 TL'dir. 1 613 092,00 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 1 613 091,39 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 100'dür.

Mal ve hizmet alım giderleri bütçe ödeneği 1 648 000,00 TL'dir. 1 648 000,00 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 1 115 659 42 TL'lik bölümü kesin harcama olarak kullanılmıştır. Gerçekleştirme durumu % 68'dir.



## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz bütçesi planlama çerçevesinde kullanılmıştır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2023 yılı içinde birim iç ve dış mali denetim geçirmemiştir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	27
Konferans	2
Panel	
Seminer	2
Açık Oturum	
Söyleşi	3
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	1

#### Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Faaliyet Türü	Faaliyetin Konusu	Öğretim Elemanı/Katılımcı	Nerede Yapıldığı	Tarih
Sempozyum ve Kongre	Turkish Physical Society 39th International Physics Congress	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz EKİNCİOĞLU	Muğla/Bodrum (Çevirim içi)	31.08.2023 04.09.2023
Sempozyum ve Kongre	Turkish Physical Society 39th International Physics Congress	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz EKİNCİOĞLU	Muğla/Bodrum (Çevirim içi)	31.08.2023 04.09.2023
Sempozyum ve Kongre	6 th Pak – Türk International Conference on Emerging Technologies in the field of Sciences and Engineering,	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz EKİNCİOĞLU	Karabük (Çevirim içi)	04.05.2023 06.05.5023
Sempozyum ve Kongre	Sağlık ve Hastane İdaresi Kongresi	Öğr.Gör.Merve ÇARKIT İÇEL	KONYA	13.10.2023
Sempozyum ve Kongre	11th International Hippocrates Congress on Medical and Health Sciences	Sevgi Karabulut Uzunçakmak	Online	3-4 Mart 2023

Sempozyum ve Kongre	2.Uluslararası Selçuk Bilimsel Araştırmalar Kongresi	Öğr. Gör. Dr. Emine APAYDIN	Konya	21-22 Ekim 2023
Sempozyum ve Kongre	2.Uluslararası Selçuk Bilimsel Araştırmalar Kongresi	Öğr. Gör. Emine APAYDIN	Konya	21-22 Ekim 2023
Sempozyum ve Kongre	TFD39 Uluslararası Fizik Kongresi	Dr. Öğr. Üyesi Harun YÜCEL	Bodrum / Muğla	31.08.2023 – 04.09.2023
Sempozyum ve Kongre	16. Ulusal Sağlık ve Hastane İdaresi Kongresi	Öğr. Gör. Haticenur AKGÜN	Konya	12-14.10.2023
Sempozyum ve Kongre	Uluslararası Sağlık Hizmetleri Kongresi	Dr. Öğr. Üyesi Hamit Emre KIZIL	Mersin	21-22 Kasım 2023
Sempozyum ve Kongre	EJONS 16th International Conference on Mathematics, Engineering, Natural & Medical Sciences	Dr.Öğr.Üyesi Nagihan KÖROĞLU KABA	İstanbul (Online)	11-14 Kasım 2023
Sempozyum ve Kongre	4th International Staff Week	Dr.Öğr.Üyesi Gökhan KÖMÜR	Kosova	8-12 Mayıs 2023
Sempozyum ve Kongre	2th Uluslararası Kültür ve Sanat Sempozyumu	Dr.Öğr.Üyesi Gökhan KÖMÜR	Bayburt	15-17 Aralık 2023
Sempozyum ve Kongre	The Harmony of Science and Innovation in the Study of Folklore, Language and Culture	Dr.Öğr.Üyesi Gökhan KÖMÜR	Kazakistan	19 Aralık 2023
Sempozyum ve Kongre	5. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi	Öğr.Gör. Ömer ALTAY	Bayburt	19-21 Ekim 2023
Sempozyum ve Kongre	Kromatografi XX1	Dr. Öğr. Üyesi Bülent ŞENGÜL	Didim/AYDIN	14-16.06.2023
Sempozyum ve Kongre	Eurasianbiochem 2023	Dr. Öğr. Üyesi Bülent ŞENGÜL	Çevrim içi	11-13.12.2023
Sempozyum ve Kongre	Ankara International Congress on Scientific Research-IX	Dr. Öğr. Üyesi A.Hamza ALPAY	Çevrim içi	26.12.2023
Sempozyum ve Kongre	International Euroasia Congress on Scientific Researches and Recent Trends 11	Dr. Öğr. Üyesi A.Hamza ALPAY	Çevrim içi	22.06.2023
Sempozyum ve Kongre	9th International Science Culture and Sports Congress	Öğr. Gör. Ümit ÖZ	Çekya-Prag	11-14 Eylül 2023
Sempozyum ve Kongre	5.Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi	Öğr. Gör. Ümit ÖZ	Bayburt	19-21 Ekim 2023
Sempozyum ve Kongre	5. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi (USBK)	Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÇAKIR	Bayburt	19-21/2023

Sempozyum ve Kongre	4. Uluslararası Fen, Matematik, Girişimcilik ve Teknoloji Eğitimi Kongresi	Dr. Öğr. Üyesi Zehra ÇAKIR	Bursa Çevrim içi	18-21 Mayıs 2023
Sempozyum ve Kongre	5. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi (USBK)	Öğr. Gör. Ceren ARI ARAT	Bayburt	19-21.10.2023
Sempozyum ve Kongre	33. Ulusal Özel Eğitim Kongresi (UOEK)	Öğr. Gör. Ceren ARI ARAT	Trabzon	25-27.10.2023
Sempozyum ve Kongre	5. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi Düzenleme Kurulunda Yer Almak	Öğr. Gör. Emirhan AKTAŞ	Bayburt Çevrim içi	19-21.10.2023
Sempozyum ve Kongre	5. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresinde Sözlü Bildiri Sunumu	Öğr. Gör. Emirhan AKTAŞ	Bayburt	20.10.2023
Konferans	Neden Kariyer Danışmanı?	Öğr. Gör. Emirhan AKTAŞ	Çevrim içi	25.04.2023
Konferans	Kuzey Doğu Anadolu Kariyer Fuarı- Bilgi Çağında Kariyer Planlama ve Yapay Zeka	Öğr. Gör. Emirhan AKTAŞ	Erzurum	18.12.2023
Seminer	Kadın ve Aile Sorunları Uyg. Arş. Merkezi – Dünya Kız Çocukları Günü	Öğr. Gör. Emirhan AKTAŞ	Bayburt / Demirözü	11.10.2023
Seminer	Dijital Çağda Çocuk Haklarını Koruma	Öğr. Gör. Ceren ARI ARAT	Bayburt	08.12.2023
Eğitim Semineri	Otizm Spektrum Bozukluğunda Öfke Nöbeti m? Duygusal Çöküntü mü?	Öğr. Gör. Ceren ARI ARAT	Trabzon	25.10.2023
Söyleşi	Erzurum TRT Radyosu Hayatın İçinde Programı Kariyer Planlama	Öğr. Gör. Emirhan AKTAŞ	Bayburt	28.04.2023
Söyleşi	TÜBİTAK Bilim Söyleşileri	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan KÖMÜR	Erzincan	24 Ekim 2023
Söyleşi	TÜBİTAK Bilim Söyleşileri	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan KÖMÜR	Erzincan	6 Kasım 2023

## 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	29
Ulusal Makale	17
Uluslararası Bildiri	15
Ulusal Bildiri	4
Kitap	5
Kitap Bölümü	23

### 1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Universidade da Beira Interior	Erasmus+Öğrenci Öğrenim ve Personel Hareketliliği

### 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK		13	13	4	145.600,00
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	2	3		366.007,50
DİĞER					
TOPLAM					511.607,50

### Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
2110S181	Schinus molle L. uçucu yağının kimyasal analizi ve kognitif süreçler üzerine etkilerinin incelenmesi	Prof. Dr. Gökalp İŞCAN (Umut İrfan ÜÇEL)	250.000,00 TL	Devam ediyor
TDK-2022-11285	Sıçanlarda Deneysel Olarak Oluşturulmuş Alzheimer Hastalığı Modelinde AMPAkinlerin Etkilerinin Araştırılması	Prof. Dr. Ahmet HACİMÜFTÜOĞLU (Umut İrfan ÜÇEL)	99.503,50 TL	Devam ediyor
13315	Tip 2 Diyabeti Olan Yaşlılara Uygulanan Geriatrik Masajın	Öğr. Gör. Dr. Emine APAYDIN	16.504,00 TL	Devam ediyor

	Diyabet Semptomları ve Kan Parametreleri Üzerine Etkisinin İncelenmesi			
<b>TOPLAM</b>			366.007,50	

### **TÜBİTAK Projeleri**

<b>Proje No</b>	<b>Proje Adı</b>	<b>Yürütücüsü</b>	<b>Ödeneği (TL)</b>	<b>Harcanan (TL)</b>
1919B012216699 (TÜBİTAK-2209A)	Bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi ve Çevresinin Örümcek Faunası (Arachnida:Araneae) Üzerine Bir Araştırma	Zikra BATUR (Danışman: Dr.Öğr.Üyesi Nurcan DEMİRCAN AKSAN)	2.500,00 TL	Devam ediyor
1919B012309492 (TÜBİTAK-2209A)	Bayburt İli Örümcek Faunasının (Arachnida:Araneae) Belirlenmesi	Jülide AVŞAR (Danışman: Dr.Öğr.Üyesi Nurcan DEMİRCAN AKSAN)	5.500,00 TL	Devam ediyor
1919B0112207105 (TÜBİTAK-2209A)	Pupilla mesafesini ölçebilen mobil uygulama yazılımı geliştirilmesi	Pınar CEYLAN (Danışman: Dr.Öğr.Üyesi Harun YÜCEL)	3.000,00 TL	3.000,00 TL
1919B012216107 (TÜBİTAK-2209A)	Gözlük Merceği Diyoptri Değerinin Video Kamera Üzerinden Belirlenmesi ve Mobil Uygulama Yazılımı Geliştirilmesi	Merve KAPLAN (Danışman: Dr.Öğr.Üyesi Harun YÜCEL)	3.000,00 TL	Devam ediyor
1919B012305304 (TÜBİTAK-2209A)	Bayburt İlinde İlkokul Seviyesindeki Çocukların Görme Sağlığının Akademik Başarıya Etkisinin Araştırılması	Elif Kılıç Çoban (Danışman: Öğr. Gör. Dr. Sümeyra CAN)	-	Devam ediyor
221S063 (TÜBİTAK-1002)	Kahkaha Terapisi ve Bilinçli Farkındalık Uygulamalarının Hemşirelerin Yorgunluk ve İş Performans Algıları ile Dikkat Düzeyleri Üzerindeki Etkisi	Dr. Öğr. Üyesi Nagihan KÖROĞLU KABA	20.650,00 TL	20.650,00 TL
1919B012312430 (TÜBİTAK-2209A)	Alturistik Liderlik ile Örgütsel Öğrenme Arasındaki İlişkinin Belirlenmesi: Hemşirelerin Gözünden Bir Değerlendirme	Dilek ENGİN (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Nagihan KÖROĞLU KABA)	2.700,00 TL	Devam ediyor
1919B012107071 (TÜBİTAK-2209A)	Öğrencilere Uygulanan Kahkaha Yogasının Motivasyon ve Akademik Başarı Üzerindeki Etkisi	Sebiha EDİKLİ (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Nagihan KÖROĞLU KABA)	4.000,00 TL	Devam ediyor
1919B012312356 (TÜBİTAK-2209A)	Hemşirelere Uygulanan Kahkaha Yogasının Mesleki İmaj Üzerindeki Etkisi	Zehranur BAĞLAN (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Nagihan KÖROĞLU KABA)	6.000,00 TL	Devam ediyor
1919B012105572 (TÜBİTAK-2209A)	Yaşlılara Uygulanan Meşguliyet Terapisinin Bilişsel Fonksiyonlar ve Günlük Yaşam Etkinlikleri Üzerindeki Etkisi: Bayburt Örneği	Filiz Nisa BAYAT (Danışman: Öğr. Gör. Dr. Emine APAYDIN)	4.000,00 TL	4.000,00 TL

1919B012212004 (TÜBİTAK-2209A)	Bayburt İlkyardım ile Yaşama Tutunuyor	Özlem ELİTAŞ (Danışman: Öğr. Gör. Dr. Emine APAYDIN)	6.000,00 TL	Devam ediyor
4007	Bayburt-Malatya Kardeşliği Bilim Şenliğiyle Güçleniyor	Doç. Dr. Erkan YARIMKAYA	59.400,00 TL	
1002	Zihinsel Yetersizliği Olan Bireyler ve Ebeveynlerinin Deprem Öncesi, Sırası ve Sonrasındaki İhtiyaçlarının Belirlenmesi: Adıyaman İli Örneği	Doç. Dr. Erkan YARIMKAYA	6.600,00 TL	
1919B012215741 (TÜBİTAK-2209A)	Makine Öğrenmesi Enfeksiyonu Önleyebilir mi? Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Enfeksiyon Hastalıklarına Yatıklılık Değerlendirmesi	Fehmi Mete ARISOY (Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Ümit KARAKAŞ)	6.000,00 TL	4.500,00 TL
1919B012304231 (TÜBİTAK-2209A)	Optisyenlik İşletmelerinin Doğru Lokasyon Seçiminde Karar Faktörleri: Rize Kent Merkezi Örneği	Mutlu GÜNEY	6.000,00 TL	Devam ediyor
1919B012307603 (TÜBİTAK-2209A)	Gözlük kullanımı ve satışlarını mevsimsel olarak etkileyen faktörlerin belirlenmesi ve çözüm önerileri	Nimet ÖKMEN	4.500,00 TL	Devam ediyor
1919B012307786 (TÜBİTAK-2209A)	Mavi Işık Filtreli Gözlük Kullanımının Göz Sağlığı Üzerinde Oluşturduğu Olumlu ve Olumsuz Etkilerin Belirlenmesi	Aslı TURAL	5.750,00 TL	Devam ediyor
<b>TOPLAM</b>				

#### *AB Projeleri*

<i>Proje No</i>	<i>Proje Adı</i>	<i>Yürütücüsü</i>	<i>Ödeneği (TL)</i>	<i>Harcanan (TL)</i>
<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 faaliyetlere 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 bulunmak

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Doç.Dr. Sinan BAYRAM**

**Yüksekokul Müdürü**