



2025 YILI ERCIYES ÜNİVERSİTESİ FAALİYET RAPORU

HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A. Misyon ve Vizyon.....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1. Fiziksel Yapı.....	8
2. Örgüt Yapısı.....	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4. İnsan Kaynakları.....	11
5. Sunulan Hizmetler.....	12
6. Denetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler.....	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksek Öğretim Kurulu’nun yeniden yapılandırılması çalışmaları kapsamında uygulanan politikalardan birisi de üniversitelerde ihtisaslaşmanın sağlanmasıdır. Bu kapsamda, YÖK Başkanlığı tarafından Araştırma Üniversitesi olarak belirlenen 23 Üniversite içerisinde üniversitemiz de yer almıştır. Üniversitemizin, bir Araştırma Üniversitesi olması memnuniyet verici olmakla birlikte, üniversitemiz mensuplarına da önemli sorumluluklar yüklemektedir. Bu kapsamda Erciyes Üniversitesi’nin tüm birimlerinde hazırlıkları devam eden “Faaliyet Raporları” doğrultusunda birimimiz tarafından hazırlanan “Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2025 Faaliyet Raporu”, kurumun yeterince tanınması için önem taşımaktadır. Otuz altı yıldır eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden Yüksekokulumuz, 2 bölüm 10 Programda 30 öğretim elemanı ile 1880 öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti sunmaktadır. Ülkemizin ihtiyaç duyduğu mesleki donanıma sahip nitelikli sağlık personeli yetiştirmek için çağdaş ve uluslararası standartlara uygun eğitim vermeyi amaçlayan Yüksekokulumuzun, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasında, değerlendirilmesinde ve gerekli önlemlerin alınmasında 2025 yılını kapsayan “Faaliyet Raporu” bizlere yol gösterici olacaktır. Raporun hazırlanması sürecinde emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Doç.Dr. Ülfet ÇETİNKAYA

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Ülkemizin temel değerlerine uygun, evrenel geçerliliği olan mesleki bilgi ve becerilerle donatılmış, ülkenin sağlık hedeflerine ulaşmasını sağlayacak çağdaş bireyler yetiştirmek.

Vizyonumuz;

Aktif, çalışkan, problem çözebilen, kendini geliştirebilen sağlık elemanı yetiştirerek, öğretme-öğrenme yaklaşım ve düzenlemelerini sağlamaktır. Meslek Yüksekokulumuzda dünya standartları ölçüsünde ancak ülke gerçekleri ile de örtüşen eğitim programlarının geliştirilmesi ve bunun için yeterli altyapının sağlanması hedeflenmektedir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi gereğince kurulan yüksekokulların organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Yüksekokulun organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'dur.
- Yüksekokul Müdürü, doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir. Müdürün, yüksekokulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul Müdürü, 2547 sayılı Kanun'la dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.
- Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulda mevcut programların program sorumlularından oluşur.

MÜDÜR

İş Tanımı

Yüksekokulumuz ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Üniversite Rektörü tarafından atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm

faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Bu Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Yüksekokul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL KURULU

İş Tanımı

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulu oluşturan Bölüm ve Program Başkanlarından oluşur.

Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar,
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

İş Tanımı

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdür'e yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,
- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir,
- Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

MÜDÜR YARDIMCISI

İş Tanımı

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer. Müdür Yardımcıları, en çok üç yıl için atanır.

Görev ve Sorumlulukları

- Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcısı vekâlet eder,
- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder,
- Meslek Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur,
- Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri, Katalog, Ders Bilgi Paketleri, Stratejik Plan Performans Kriterleri, Birim İç Değerlendirme Raporları gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaların takvim dahilinde yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanlarıyla koordineli olarak ders programları, derslerin dağılımı ile ilgili çalışmaları yapar ve dönem boyunca eğitim-öğretim faaliyetlerini izler,
- Ders planları, ders ve sınav programları, gözetmen listeleri ile ilgili öğretim elemanlarından veya öğrencilerden gelen sorunlara çözüm üreterek, önerileri değerlendirir,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirerek, ihtiyaçları belirlemek amacıyla yapılan çalışmaları denetler,
- Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler,
- Meslek Yüksekokulu web sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar,

- Yüksekokul Müdür Yardımcıları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş Tanımı

Her Yüksekokulda, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeterli sayıda diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

BÖLÜM BAŞKANI

İş Tanımı

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı Yüksekokullarda Müdürün önerisi üzerine dekanca, Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda Müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları

- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak sunar,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite		
	0-50 (kişi)	51-75 (kişi)	76-115 (kişi)
Derslik	1	6	5
Bilgisayar Laboratuvarı	-	1	-
Anfi	-	-	-
Diğer (Laboratuvar)	4	1	-
Toplam	5	8	5

1.2. Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)
Kantin	1	163 m ²

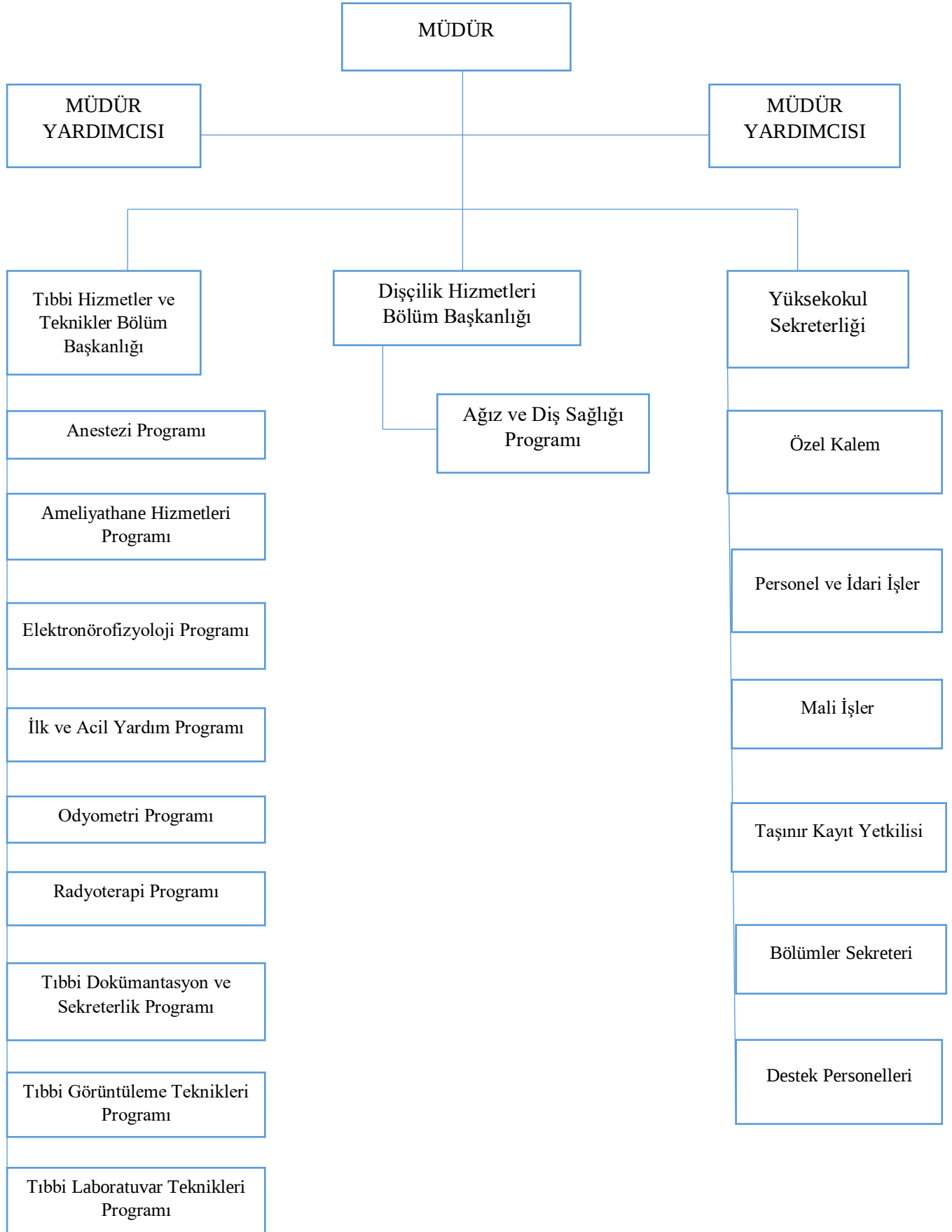
1.3. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	13	308	22
İdari Personel Hizmet Alanları	8	268	12
Toplam	21	576	34

1.4. Ambar, Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Depo Alanları	1	54
Arşiv Alanları	1	26
Toplam	2	80

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

3.1. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	75	21	12	-	108
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	7	-	7
Toplam	75	21	19	-	115

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	13	-
Tepegöz	-	-	-
Teksir Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	3	-	-
Yazıcı	22	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	-	-
Televizyonlar	-	1	-
Tarayıcılar	1	-	-
Mikroskoplar	-	7	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2025
Profesör	2
Doçent	6
Doktor Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi	20
Araştırma Görevlisi	-
TOPLAM	30

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	-	-	9	9	9	3
Yüzde	-	-	%30	%30	%30	%10

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	4	-	5	-
Yüzde	-	%45	-	%55	-

4.4- 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	1	1	-	-	4	3
Yüzde	%11	%11	-	-	%45	%33

4.5- 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	2	1	2	3
Yüzde	-	%11	%22	%11	%22	%34

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Okul Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Halil Bayraktar SHMYO	1289	591	1880	-	-	-	-	-	1880
TOPLAM	1289	591	1880	-	-	-	-	-	1880

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	TYT	TYT sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	405	405	0	100
Toplam	405	405	0	100

5.1.3- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	84	34	118
Toplam	84	34	118

II. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	2025 Yılı Bütçe Ödeneği	2025 Yılı Gerçekleşen Harcama	Gerçekleşme Oranı %
01- Personel Giderleri	32.892.000,00	32.451.476,76	%98
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	3.852.000,00	3.475.945,69	%90
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.054.000,75	2.054.418,63	%100
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	38.798.000,75	38.981.841,08	%100

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	12
Konferans	8
Panel	
Seminer	42
Açık Oturum	
Söyleşi	4
Tiyatro	
Konser	2
Sergi	2
Turnuva	
Teknik Gezi	8
Eğitim Semineri	15

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	18
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	4
Ulusal Bildiri	7
Kitap	8

1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2025 Yılı				
Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK	6	2	8		135.999,00
Bilimsel Araştırma	5	11	16		5.347.385,00
Tez			3	3	
Altyapı					
San Tez					
Diğer	2		2	2	-
Toplam					

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kayseri, 30 Aralık 2025

Doç.Dr. Ülfet ÇETİNKAYA

Müdür