

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ



2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi

Hazırlayan:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü


BİRİMİN YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz 1990 yılında Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuş, 1993 yılında Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin kurulması ile birlikte 18.08.1993 tarih 496 sayılı KHK ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır

Yüksekokulumuzda Tıbbi Hizmetler ve Teknikler bölümüne bağlı Tıbbi Laboratuvar, Ortopedik Protez ve Ortez, İlk ve Acil yardım, Optisyenlik, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik ile Sağlık ve Bakım Hizmetleri bölümüne bağlı Yaşlı Bakım programlarından oluşan yedi program ve 2012 yılında ilimizin Çifteler ilçesinde okulumuza bağlı olarak açılan Çifteler yerleşkemizdeki Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik ve Yaşlı Bakım programları ile eğitim-öğretim faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

Yüksekokulumuzun öğrencilere sunduğu en büyük olanak öğrencilerimizin uygulama derslerini bölgemizin en büyük ve donanımlı ESOGÜ Rektörlüğü hastanesi ile ilimizdeki devlet hastanelerinde yapıyor olmasıdır. Her yıl artan alanında uzmanlaşmış öğretim elemanı kadromuza ilaveten başta Tıp Fakültesi olmak üzere Üniversitemizin birçok biriminden görevlendirilen öğretim üyeleri tarafından eğitimin destekleniyor olması öğrencilerimizin mesleki yetkinliğe sahip olarak yetişmesinde önemli rol oynamaktadır.

Sağlık alanında gelişen ve değişen teknolojilere uyum sağlayabilen teknikerlerin yanında, artan yaşlı nüfusun ihtiyaçlarını karşılama beceri ve bilgisine sahip, yaşlılara bütüncül yaklaşabilme yetisi kazanmış ara elamanları yetiştirmeyi ilke edinen yüksekokulumuz günün gerekleri ve ihtiyaçlarına uygun nitelikte eğitim ve hizmet verebilmek için belirlediği vizyonu doğrultusunda koyduğu hedeflere ulaşma yolunda çalışmalarını sürdürecektir, insani ve etik değerlere saygılı, mesleki alanlarda çağdaş düzeyde bilgi ve beceriye sahip olacak gençlerin yetişmesine önderlik edecektir.


Prof. Dr. Sema USLU

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

Sağlık alanında çağın gereksinimlerine uygun, temel bilgi ve becerilerle donanımlı, ekip içinde uyumlu çalışan, analiz ve sentez yapabilen, insan ve hasta haklarına saygılı, nitelikli sağlık elemanı yetiştirmektir.

Vizyon

Sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesinde, bilgi ve becerilerin üretiminde ve kullanımında sağlık sektöründe tercih edilen, eğitim ve öğretim kalitesinde ulusal ve uluslararası düzeyde alanında öncü rolü üstlenen ve sürdürebilen eğitim, öğretim ve araştırma kurumu olmaktır.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz önlisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumudur. Yüksekokul organları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

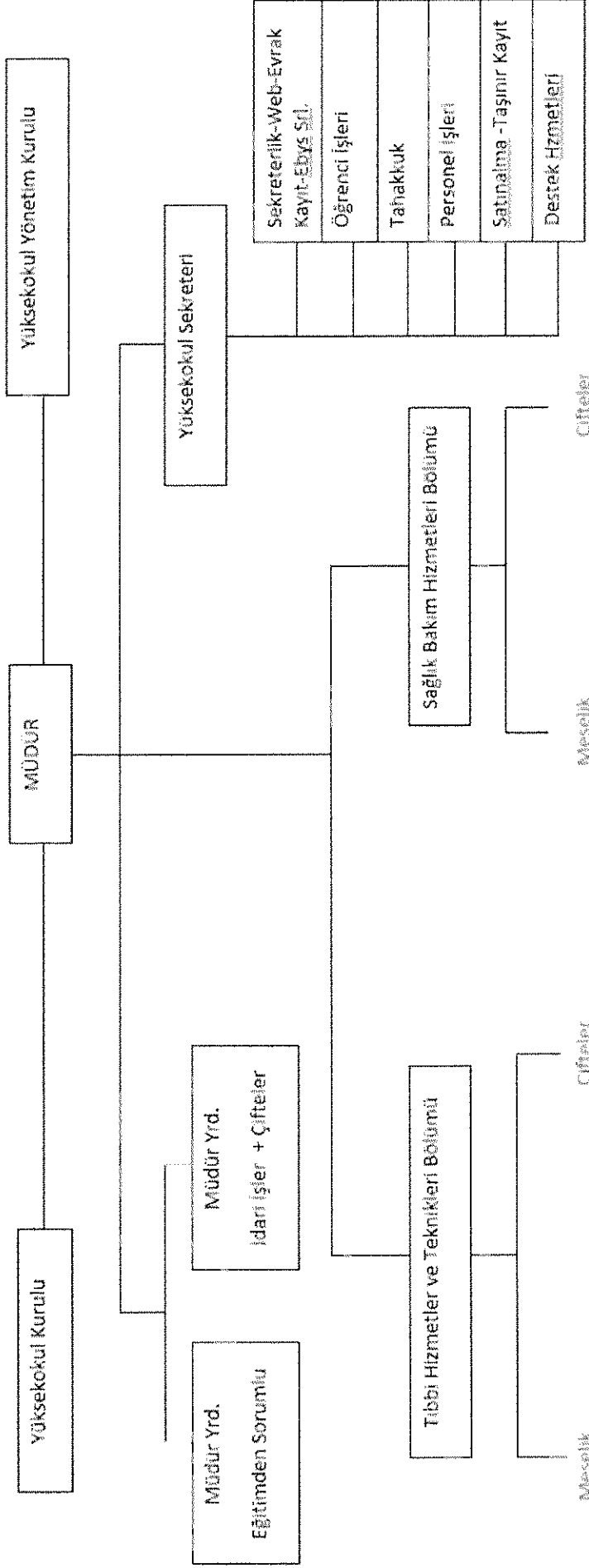
Yüksekokul Müdürü: Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurulunun kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Kurulu : Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. Verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu: Yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin 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 ilgili eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek. Verilen diğer görevleri yapmaktır.

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ORGANİZASYON ŞEMASI



1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 1) Yaşlı Bakım Programı

2) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı

3) Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı

4) Optisyenlik Programı

5) İlk ve Acil Yardım Programı

6) Ortopedik Profesyonel ve Çifteler Teknikleri Programı

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği kapsamında yapılan çalışmalar hakkında genel bilgiler :

ETİK DEĞER VE DÜRÜSTLÜK

Dünyada ve ülkemizde yaşanan sosyal, ekonomik ve kültürel değişim, kamuoyunun eleştirisine açıklık ve değişim talebi, hızlı ve etkili iletişim olanakları ile sivil toplumun taleplerine karşı daha duyarlı katılımcılığa önem veren, açıklık, saydamlık, hesap verebilirlik, tarafsızlık, dürüstlük objektiflik ilkelerine bağlı yeni bir kamu hizmeti anlayışının doğmasına yol açmış konunun önemi 2004/27 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile de vurgulanarak kamu kurumlarının bu konuda hassas davranılması istenilmiştir.

Bu amaçla Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince Yüksekokulumuz personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken ilgili yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Yüksekokulda çalışan idari personelin bir kısmı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında, bir kısmı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre, bir kısmı 4/D maddesine göre bir kısmı da hizmet alımı yapılarak istihdam edilmektedir.

Yüksekokulda Çifteler Yerleşkesi de dahil olmak üzere çalışan akademik personel sayımız; 21, idari personel sayımız; 26'dır.

Yüksekokul idari birimlerinde görev yapmakta olan personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin yeterliliği ve performansı dikkate alınmıştır.

Bütün bunların yanı sıra 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10'uncu maddesinde de yer aldığı üzere amirlerin maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini kontrol etmekten görevli ve sorumlu olduğu belirtildiğinden, Yüksekokul Müdürümüz ve Yüksekokul Sekreteri idari personeli görev alanlarıyla ilgili olarak, personelin yeterliliğini sürekli olarak izleyip, personelin yetersiz kaldığı durumlarda personele bilgi ve kaynak sağlamak ve yol göstermek personelin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

İdari Personelle ilgili Rektörlük Makamının açacağı her türlü hizmet içi kurs-eğitim programına katılım sağlanmaktadır.

Ayrıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11'inci maddesinde belirtilen devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında tüm idari personel görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

YETKİ DEVRİ

HARCAMA YETKİLİSİ:

-Harcama yetkilisi görevinin devri: 5018 sayılı Kanun'un 31 inci maddesi, Maliye Bakanlığının belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde harcama yetkisinin devredileceğinden bahsetmektedir.

-Bu hükme istinaden Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarihli 26040 sayılı 4. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Seri Nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğinin 4 üncü maddesi harcama yetkisinin birleştirilmesini düzenlemiştir.

-5018 sayılı Kanun'un 31 inci maddesine göre harcama yetkisi kendiliğinden, belirleme ve birleştirme yöntemiyle elde edilmektedir. Bu şekilde elde edilen harcama yetkisi, il özel idarelerinde harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

-Harcama yetkisi birden fazla kişiye devredilebilir.

-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği'nde belirtildiği üzere Harcama Yetkilisinin kanuni izni, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevden ayrılması halinde, vekaleten harcama yetkilisi görevi devredilir.

- Harcama yetkilisi görevinin devri için Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir ve olur alınır,

- Harcama yetkilisinin devri üst yöneticiye, harcama yetkilisi görevini yürütecek kişiye, mali hizmetler birimine, muhasebe ve tahakkuk birimine yazılı olarak bildirilir.

-Vekalet süresince vekalet eden kişi Harcama yetkilisine ait tüm görev, yetki ve sorumluluklarından sorumludur.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ:

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun Madde 16/a maddesinin son fıkrasında "Dekana görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir yüksek okul müdürü atanır" denmektedir.

-Vekalet yazısı Rektörlük Makamına EBYS üzerinden bildirilir..

-Tüm akademik ve idari birime EBYS üzerinden oluru tebliğ edilir.

-Vekalet süresince vekalet eden kişi Yüksek okul Müdürünün tüm görev, yetki ve sorumluluklarından sorumludur.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ:- 5018 sayılı Kanun'un 33 üncü maddesinde tanımlanmıştır. Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenlere gerçekleştirme görevlisi denir.

-Harcama birimi bütçesinden bir gider yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenerek imzalanması gerekir.

-Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

- Ödeme emrini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi: Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların" 12 inci maddesi ödeme emrini düzenleyecek gerçekleştirme görevlilerinin nasıl görevlendirileceğini açıklamıştır.

-Harcama yetkilileri, yardımcılarını veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemek üzere yazılı olarak görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde "ön malî kontrol" yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

- 31.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların" 12 inci maddesine göre, gerçekleştirme görevlileri ödeme emrini düzenlemek üzere harcama yetkilileri tarafından yardımcılarını veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından görevlendirilir. Dolayısı ile her harcama yetkilisi kendi yönetimi altında bulunan personel arasından gerçekleştirme görevlisi görevlendirebilir.

-Gerçekleştirme Görevlisinin olmadığı süreçte Harcama Yetkilisi tarafından görevlendiren kişi vekaleten gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

-Vekalet yazısı Rektörlük Makamına EBYS üzerinden sunulur.

-Tüm personel ve tahakkuk birimine tebliği olunur.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ:

-Yüksekokul Müdürü tarafından Yüksekokul Sekreterinin görevi başında olmadığı süreçte bu görevi yürütmek üzere belirleyeceği kişi vekaleten bu görevi yürütür.

- Vekalet yazısı Rektörlük Makamına EBYS üzerinden sunulur.

-Tüm personele duyurulur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK ALAN 1: EĞİTİM

Amaç

Yüksekokulumuzun eğitim ve öğretim niteliğinin artırılması. Eğitim-öğretim kalitesinin tüm paydaş beklentilerini dikkate alarak bölgesel, ulusal ve uluslararası alanlarda rekabet edebilecek şekilde geliştirilmesi

Hedefler

1. Eğitim programlarını öğrenci merkezli, çıktı/sonuç odaklı ve uygulama ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
2. Öğretim elemanlarının eğitim bilimlerindeki yenilikler yönünden yetkinliklerini artırmak
3. Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim amaçlı işbirlikleri geliştirmek
4. Eğitim altyapısını derslikler, eğitim laboratuvarları, kütüphane, ders malzemeleri vb. alanlarda geliştirmek

Stratejiler

1. AB standartlarına uygun, akredite edilebilir düzeyde yapılanma
2. Yeni projeler hazırlayarak, uygulama alanlarının iyileştirilmesi ve arttırılması
3. Alt yapı oluşturularak, yeni programların açılması
4. Bilimsel çalışma ve araştırmaları; sempozyum, kongre ve bilimsel dergilerde yayınlamak ve meslektaşlar ile paylaşmak
5. Ulusla arası üniversitelerin benzer programları ile işbirliği yapmak
6. AB standartlarına uygun, akredite edilebilir düzeyde yapılanma
7. İletişim problemlerinin azaltmak amacı ile öğrencilere yönelik seçmeli iletişim teknikleri dersinin açılması
8. Her yıl ders içeriklerinin güncelleştirilmesi ve görsel ve işitsel eğitim-öğretim materyallerinin arttırılması

STRATEJİK ALAN 2: BİLİMSEL ARAŞTIRMA

Amaç

Bilimsel araştırma altyapısı ve nitelikli insan gücünün güçlendirilerek bilimsel araştırmaların toplumsal ve ekonomik katkılarının artırılması

Hedefler

1. Akademik personelin bilimsel araştırma, yenilikçilik ve girişimcilik yeteneğini geliştirmek
2. Bilimsel yayın ile proje teşviklerinin iyileştirilmesi ve araştırma desteklerinin arttırılmasını sağlamak

Stratejiler

1. Bilimsel çalışma ve araştırmaları; sempozyum, kongre ve bilimsel dergilerde yayınlamak
2. Yeni projeler hazırlayarak uluslararası üniversitelerin benzer programları ile işbirliği yapmak
3. Öğretim elemanlarının ulusal ya da uluslararası düzeyde konferans, sempozyum, kongre gibi akademik çalışmalarını desteklemek

B.Temel politikalar ve öncelikler

Yüksekokulumuzun temel hedefi, çağın gerektirdiği bilgi ile donanmış, İleri teknoloji ile donatılmış kurumlarda, hastanelerde iş yeri eğitimi almış, konusunda uzman hocalardan ders almış, insan sağlığı ve etik kuralların bilincine sahip öğrenciler yetiştirmek ve iş hayatına atılmalarına öncülük etmektir.

Yüksekokulumuzun öğretim üye ve elemanı kadrosu giderek artmakta bu nedenle bu elemanların akademik gelişmelerini destekleyebilmek amacıyla yürüttükleri akademik faaliyetleri için gerekli ortamları hazırlamak ve idari personelimizin bilgi beceri ve tutumlarını geliştirecek eğitimleri almalarını sağlamaktır.

C.Diğer Hususlar

Günümüz gereksinimleri ve sağlık alanında ihtiyaç duyulan uygun programların açılması planlanmakta ancak bugünkü fiziksel koşullarımızda bu konuyu değerlendirmemize olanak vermemektedir.

Yüksekokulumuzdaki öğretim elemanlarının çalışmalarını sürdürebilecekleri laboratuvar gibi alt yapıların sağlanmasında fiziksel yetersizlikler nedeniyle mümkün olamamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri açıklanmalıdır.

Tablo 61: 2018 yılı Bütçe ödenekleri kalemler itibariyle tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)	
AÇIKLAMA	2018 YILI BÜTÇE TEKLİFİ
01- PERSONEL GİDERLERİ	0
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.700
04- FAİZ GİDERLERİ	
05- CARİ TRANSFERLER	
06- SERMAYE GİDERLERİ	
07- SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08- BORÇ VERME	-
09- YEDEK ÖDENEKLER	-
TOPLAM	10.700

Tablo 62:2018 Yılı Bütçesi (fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırma düzeyinde)

2018 YILI BÜTÇE TEKLİFİ											
KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFER	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
01	GENEL KAMU HİZMET.			10.700							
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ										
	GENEL TOPLAM										

Tablo 63:2018 yılı Üniversite bütçesinin başlangıç ödenekleri, yıl içindeki hareketleri ve yıl sonu harcamaları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI					
AÇIKLAMA	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01- PERSONEL GİDERLERİ					
02- SOSYAL GÜV. KURUMLA. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ					
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.700	700	15.35	11.400	11.371
04- FAİZ GİDERLERİ					
05- CARİ TRANSFERLER					
06- SERMAYE GİDERLERİ					
07- SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-
08- BORÇ VERME	-	-	-	-	-
09- YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-	-	-
TOPLAM	10.700	700	15.35	11.400	11.371

Tablo 64: Kurumsal Ayrıma göre Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

Birim Adı	Cari Yıl (2018)
Özel Kalem	
Özel Kalem	
İdari Ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	
Personel Dairesi Başkanlığı	
Kütüphane Ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığı	
Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığı	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Hukuk Müşavirliği	
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
Tıp Fakültesi	
Eskişehir Sağlık Yüksek Okulu	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu	3.223.400
Uygulama Ve Araştırma Hastanesi	
Diğer Merkezler	
Fen Bilimleri Enstitüsü	
Metalurji Enstitüsü	
Fen Edebiyat Fakültesi	
Mühendislik Mimarlık Fakültesi	
Ziraat Fakültesi	
Sivrihisar Meslek Yüksek Okulu	
Diğer Merkezler	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	
Eğitim Fakültesi	
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	
İlahiyat Fakültesi	
Diğer Merkezler	
Diğer Bölümler	
GİDERLER TOPLAMI	

B.Performans Bilgileri

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu;

Performans Hedefi: Eğitim hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi;
Yüksekokul bütçesinin elverdiği sürece öğretim üye/elemanlarına destek verilmekte, hizmet içi eğitimlerle akademik personelin yeterliliği arttırılmakta, güncel teknoloji ve gelişim takip edilmektedir.

Performans Hedefi: Eğitim donanımlarının artırılması ve iyileştirilmesi;
Yüksekokul programlarında teknolojik olarak her türlü destek bütçe olanakları çerçevesinde sağlanmaktadır.

Performans Hedefi: Akademik personelin bilimsel içerikli toplantı ve çalışmalara katılımın sürdürülmesi; Yüksekokul öğretim üye/elemanlarına bütçenin elverdiği sürece bilimsel içerikli toplantı ve çalışmalara katılımları sağlanmaktadır

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Bilimsel Faaliyet Bilgileri: Tablo 56,58,59 ` da gibidir.

Seminer Programları :

1.2. Araştırma Projeleri : Tablo 57

Konferans:

Panel:

Projeler:

5. Diğer Hususlar

-Hitit Üniversitesinin 04-05 Mayıs 2018 tarihlerinde ev sahipliği yaptığı 16. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi "II.Ulusal Klavye" Yarışmasına Yüksekokulumuz Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN'ın eşliğinde 211520161046 nolu Gülcan DİNLER veya 211520161057 nolu Zehra BENLİ katılmış, Birincilik ödülü almıştır.

-Paramedik ve Hastane Öncesi Acil Tıp Derneği, Aydın İl Sağlık Müdürlüğü ve Adnan Menderes Üniversitesi Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu işbirliği ile 26 Nisan 2018 tarihinde Aydın'ın Kuşadası İlçesinde Güzelçamlı Zeus Mağarasında düzenlenen "Tralli Travma Rallisi" ne Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan Öğr.Ele. Özgür TUĞ'un sorumluluğunda İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinden Adem Atakan AVCI, Emine Nur YALÇIN, Muhammed Kadir ÖZDEMİR ve Tuncay YÜKSEL katılmıştır.

A.Üstünlükler

- Diğer fakülte ve yüksekokullardan derslere gelen öğretim elemanlarının sayısı ve bilgi düzeyi
- Döner sermaye sisteminin var olması
- Çifteler Yerleşkesinde, Gereksinimler doğrultusunda yeni programların açılış bilirliliği
- Yüksekokulumuzun, üniversitenin Tıp Fakültesi Hastanesi ve diğer birimleri ile aynı yerleşke içinde olması
- Yüksekokulumuzda rehberlik ve eğitim hizmetlerinin yeterli olması
- İç iletişimin yeterli olması ve ekip çalışmasının güçlü olması
- Pratik ders saatlerinin ve uygulamada kullanılan ekipmanların bazı bölümlerde yeterli olması
- Yüksekokulumuzun şehir merkezine ulaşım kolaylığı
- Öğrenci sorunları ve yerel sorunlara duyarlı bir yönetim politikasının olması.

B.Zayıflıklar

- Yüksekokulumuzdaki bazı bölümlerdeki öğretim elemanı, tekniker, idari ve diğer personel sayısındaki eksiklikler
- Mezuniyet sonrası eğitim programlarının eksikliği
- Öğretim elemanlarının yurtdışında yenilikleri ve gelişmeleri takip edebilmek için, bilgi ve eğitim düzeylerini artırıcı eğitim programlarına katılamaması
- Atölye ve uygulama odalarının fiziki koşullarındaki yetersizlik (havalandırma, iş güvenliği, cihaz, donanım, hijyen eksikliği)
- Öğrenci ders kitabı eksikliği
- Okul binasındaki dersliklerin fiziki koşullarının yetersizliği (Meşelik kampüsü için)
- Mezunların yabancı dil durumlarındaki eksiklikler
- Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların eksikliği.
- Mezun bilgi sisteminin geliştirilmemiş olması.
- Çifteler kampüsümüzde öğrenci yurdunun bulunmaması.
- Engelli öğrencilere sunulan hizmetlerin yetersiz olması.

C. Yüksekokulumuzun fiziki şartlarda sıkıntılar yaşanmakla beraber, öğretim üyeleri, elemanları, öğrenciler ve üst yöneticilerle kurulan güçlü iletişim sayesinde şartların zorluğuna rağmen Yüksekokulumuzun amaçları ve hedefleri gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzda bugüne kadar verdiğimiz kaliteli eğitimi daha üst seviyelere ulaştırabilmek için önümüzdeki yılda gerekli bütün çalışmalar titizlikle yapılmaktadır.

Tüm programlarda kontenjan sayımızın azaltılması talebimiz iletilmiştir.

Öğretim elemanlarımızın bilimsel çalışmaları yapabilmeleri, Ulusal ve Uluslararası projeler hazırlayabilmeleri ve yayın sayılarını arttırabilmeleri için teşvik ve desteklerimiz devam edecektir.

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 11.01.2019


Prof. Dr. Sema USLU
Müdür



KİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU (EXCEL DOSYASI)

Tablolar	Veri Girişi Yapacak Birimler
Eğitim Alanları	
Eğitim Alanları ve Derslikler	Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, ARUM, Yabancı Diller Bölümü, ESOGÜSEM
Tablo 1.Eğitim Alanları ve Derslikler	
Tablo 2.Akredite Olan Laboratuvar Sayıları	
Tablo 3.Öğrenci Başına Düşen Derslik ve Laboratuvar Alanı	
Sosyal Alanlar	
Toplantı ve Konferans Salonları	Tüm Birimler
Tablo 4.Toplantı ve Konferans Salonları	
Yemekhane, Kantin,Kafeterya, Restoran	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
Tablo 5.Yemekhane, Kantin, Kafeterya, Restoran	
Konaklama Alanları	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi
Tablo 6.Konaklama Alanları	
Spor Tesisleri - Sportif Faaliyetler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Tablo 7.Spor Tesisleri	
Tablo 8.Sportif Faaliyetler	
Hizmet Alanları	
Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları	Tüm Birimler
Tablo 9.Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları	
Sağlık Hizmeti Alanları	Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi, Ağız Diş ve Çene Sağlığı Merkezi
Tablo 10.Sağlık Alanları	
Ziraat Fakültesi Uygulama Alanları	Ziraat Fakültesi
Tablo 11.Ziraat Fakültesi Uygulama Alanları	
Ambar,Arşiv ve Atölye Alanları	Tüm Birimler
Tablo 12.Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	
Diğer Hizmet Alanları	Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, ESOGÜSEM, Yabancı Diller Bölümü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Tablo 13.Okuma,Çalışma Salonu ve Kütüphane Alanları	
Ölgi ve Teknolojik Kaynaklar	
Teknolojik Araçlar	Tüm Birimler
Tablo 14.Teknolojik Araçlar	
Teknolojik Altyapı ve Yazılım	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tablo 15.Teknolojik Altyapı ve Olanaklar	
Tablo 16.Diğer Teknolojik Bilgiler	
Tablo 17.Merkezi Sunucular	
Tablo 18.Yazılımlar	
Kütüphane Kaynakları	Kütüphane Dai. Bşk, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, ESOGÜSEM, Yabancı Diller Bölümü
Tablo 19.Kütüphane Kaynakları	
İnsan Kaynakları	
Akademik Personel Bilgileri	
Tablo 20.Akademik Personelin Ünvanlara Göre Dağılımı	
Tablo 21.Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları	
Tablo 22.Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atanan (2016 Yılında) Öğretim Üyeleri	
Tablo 23.Üniversitemizden Giden ve Üniversitemize Gelen Akademik Personel Sayıları	
Tablo 24.Görevlendirilen (2547 Sayılı Kanununun 31. Madde ve 40 a. Bendine Göre) Öğretim Elemanlarının Sayısı ve Oranı	
Tablo 25.Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	

Tablo 26.Akademik Personelin Yaşlarına Göre Dağılımı	Personel Daire Başkanlığı	
Tablo 27.Öğretim Üyelerinin Birimlere Göre Dağılımı		
İdari Personel Bilgileri		
Tablo 28.İdari Personelin Ünvanlara Göre Dağılımı		
Tablo 29.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı		
Tablo 30.İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı		
Tablo 31.İdari Personelin Yaşlarına Göre Dağılımı		
Sözleşmeli Personel Bilgileri		
Tablo 32.Sözleşmeli Personelin Bütçe Türüne Göre Dağılımı		
Tablo 33.Sözleşmeli Personelin Ünvanlara Göre Dağılımı		
Tablo 34.Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	
Tablo 35.Sözleşmeli Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı		
Tablo 36.Sözleşmeli Personelin Yaşlarına Göre Dağılımı		
İşçi Personel Bilgileri		
Tablo 37.İşçi Personel Bilgileri		
Güvenlik Hizmetleri		Genel Sekreterlik
Tablo 38.Koruma ve Güvenlik Personeli Dağılımı		
Tablo 39.Meydana Gelen olay Dağılımı		
Sağlık Hizmeti Bilgileri		Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi, Ağız Diş ve Çene Sağlığı Merkezi
Tablo 40.Hastane Klinik Verileri		
Tablo 41.Ağız Diş ve Çene Sağlığı Merkezi Klinik Verileri		
Tablo 42.Hastane Laboratuvar İstatistikleri		
Öğrenci Sayıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Birimi	
Tablo 43.Öğrenci Değişim Programı'ndan Yararlanan Öğrenci Sayıları		
Tablo 44.Öğrenci Sayıları		
Tablo 45.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları		
Tablo 46.Öğrenci Kontenjanları		
Tablo 47.Bölümlerarası Yatay Geçiş Yapan ve Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayıları		
Tablo 48.Yatay Geçişle Üniversitemizden Ayrılan Öğrenci Sayıları		
Tablo 49.Çeşitli Nedenlerle Kaydı Silinen Öğrenci Sayıları		
Tablo 50.Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geliş Durumlarına Göre Dağılımı		
Tablo 51.Ön lisans-Lisans Mezun Öğrenci Sayıları		
Tablo 52.Başarı Oranları		
Tablo 53.Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı		
Düzenlenen Eğitim, Etkinlik ve Sosyal Sayıları		
Sosyal, Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	
Tablo 54.Düzenlenen Etkinlikler		
Hizmet İçi Eğitim Programları	Tüm Birimler	
Tablo 55.Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler		
Bilimsel Faaliyet Bilgileri	Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Yabancı Diller Bölümü	
Tablo 56.Bilimsel Yayınlar ve Başarılar		
Araştırma Projeleri	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	
Tablo 57.Destek Verilen Bilimsel Araştırma Projeleri		
Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları	Uluslararası İlişkiler Birimi	
Tablo 58.Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları		
Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Faaliyetler	Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Yabancı Diller Bölümü	
Tablo 59.Üniversitemizde Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Faaliyetler		
Öğrenci Kulüpleri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	

*Excel Tabloları Hakkında Yardım Tel: 239 37 50 / 5734

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler

Eğitim Yeri		0-50 Kişilik	51-75 Kişilik	76-100 Kişilik	101-150 Kişilik	151-250 Kişilik	251 ve Üzeri Kişilik	Toplam
Amfi Sayısı								0
Sınıf Sayısı Meşelik Yerleşkesi		8	3					11
Sınıf Sayısı Çifteler Yerleşkesi		3	3					
Atölye Sayısı		1						1
								0
								0
								0
Laboratuvarlar Sayısı	Bilgisayar Laboratuvarı Çifteler Yer.	1						1
	Yaşlı Bakımı İlk ve Uyg. Çifteler Yer.	1						1
	Yaşlı Bakımı İlk ve Uyg. Meşelik Yer.	1						
	Tıbbi Laboratuvar Meşelik Yerleşkesi	1						1
	İlk ve Acil Yardım Meşelik Yerleşkesi	1						1
	Optisyenlik Uyg. Meşelik Yerleşkesi	1						1
	On Parmak Uygulama Meşelik Yerleşkesi	1						1
	Göz Protez Meşelik Yerleşkesi	1						1
Toplam		20	6	0	0	0	0	26

Tablo 2. Akredite Olan Laboratuvar Sayıları

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Adet
Toplam	0	0

Tablo 3. Öğrenci Başına Düşen Derslik ve Laboratuvar Alanı

Birim Adı	Öğrenci Sayısı	Toplam Derslik Alanı (m ²)	Toplam Laboratuvar Alanı (m ²)	Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı (Toplam Derslik Alanı/Öğrenci Sayısı) (m ²)	Öğrenci Başına Düşen Laboratuvar Alanı (Toplam Laboratuvar Alanı/Öğrenci Sayısı) (m ²)
SHMYO MEŞELİK YERLEŞKESİ	1201	707	320	0,58	0,26
SHMYO ÇİFTELER YERLEŞKESİ	243	418	141	1,85	1,11
TOPLAM	1444	1125	461	2,43	1,37

*Yukarıdaki Tablolarda Sadece Öğrencilerin (Önlisans, Lisans, Lisansüstü) Kullanımına Açık Alanlar Dikkate Alınacaktır

Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı ve Konferans Salonu / Bina Adı		0 - 50 Kişilik Salon Adedi	51-75 Kişilik Salon Adedi	76 -100 Kişilik Salon Adedi	101-150 Kişilik Salon Adedi	151-250 Kişilik Salon Adedi	251 ve Üzeri Kişilik Salon Adedi	Toplam
Toplantı Salonu	SHMYO ÇİFTELER	1						1
	SHMYO MEŞELİK	1						1
								0
								0
								0
Konferans Salonu	SHMYO ÇİFTELER	1						1
								0
								0
								0
								0
Toplam		3	0	0	0	0	0	3

*Her Birim Sorumlu Olduğu Salonları Tabloda Gösterecek Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Rektörlük Binasındaki Salonları ve Dış Kullanıma Açık Salonları Bildirecektir

*Herbir Bina ya da Salon İçin Ayrı Satır Doldurulacaktır (Aşağıda Örnekte Gösterildiği Gibi)

*Örnek

Toplantı ve Konferans Salonu / Bina Adı		0 - 50 Kişilik Salon Adedi	51-75 Kişilik Salon Adedi	76 -100 Kişilik Salon Adedi	101-150 Kişilik Salon Adedi	151-250 Kişilik Salon Adedi	251 ve Üzeri Kişilik Salon Adedi
Toplantı Salonu	Rektörlük Binası	3		1			
Konferans Salonu	Suat Mirza Salonu				1		

Ana Menüye Dönmek İçin Lütfen
Tıklayınız

Tablo 5.Yemekhane, Kantin, Kafeterya, Restoran

Alanın Adı	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi Çifteler Yerleşkesi	1	500	100
Personel Yemekhanesi			
Kantin Çifteler Yerleşkesi	1	50	40
Kantin Meşelik Yerleşkesi			
Kafeterya			
Restoran			
Diğer (Belirtiniz)			

* İktisadi İşletme ve Özel Sektör Tarafından İşletilen Tüm Yerler Tabloya Dahil Edilecektir

Tablo 9. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanı

Hizmet Alanı Adı	Adet	Alan (m ²)	Kullanan (Kişi Sayısı)	
Akademik Personel Hizmet Alanı	Çalışma Odası Çifteler	4	90	7
	Çalışma Odası Meşelik	15	250	23
İdari Personel Hizmet Alanı	Servis Çifteler	2	40	2
	Servis Meşelik	6	160	16
Toplam	27	540	48	

Ana Menüye Dönmek İçin Lütfen Tıklayınız

Tablo 12. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Hizmet Alanı Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar / Depo Meşelik Yerleşkesi	1	25
Ambar / Depo Çifteler Yerleşkesi	1	50
Arşiv Meşelik Yerleşkesi	1	41
Arşiv Çifteler Yerleşkesi	1	50
Atölye Meşelik Yerleşkesi	1	174
Diğer(Belirtiniz)		

Ana Menüye Dönmek İçin Lütfen Tıklayınız

Tablo 13.Okuma, Çalışma Salonu ve Kütüphane Alanları

Hizmet Alanı Adı	Adet	Alan (m ²)
Kitap Salonu Çifteler Yerleşkesi	1	70
Okuma Salonu		
Özel Çalışma Odası (Tek Kişilik)		
Grup Çalışma Odası		
Görsel İşitsel Salon		
Diğer (Belirtiniz)		

Tablo 14.Teknolojik Araçlar

Teknolojik Araçlar	Adet
Masaüstü Bilgisayar Meşelik Yerleşkesi	72
Masaüstü Bilgisayar Çifteler Yerleşkesi	51
Taşınabilir Bilgisayar Meşelik Yerleşkesi	8
Projeksiyon Meşelik Yerleşkesi	14
Projeksiyon Çifteler Yerleşkesi	7
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Yazıcı Meşelik Yerleşkesi	6
Yazıcı Çifteler Yerleşkesi	1
Baskı Makinesi	
Fotokopi Makinesi Meşelik Yerleşkesi	1
Fotokopi Makinesi Çifteler Yerleşkesi	1
Faks Meşelik Yerleşkesi	
Faks Çifteler Yerleşkesi	
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	
Tarayıcılar	
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD'ler	
Akıllı Tahta	
Diğer (Belirtiniz)	

[Ana Menüye Dönmek İçin Lütfen Tıklayınız](#)

Tablo 19. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap Sayısı Çifteler Yerleşkesi	3000
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	
Elektronik Yayın Sayısı	
E-dergi	
E-kitap	
E-tez	
Kayıtlı tez sayısı	
Abone Olunan Dergi Sayısı	
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	
Diğer(Belirtiniz)	

Ana Menüye Dönmek İçin Lütfen
Tıklayınız

Tablo 55. Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

Düzenleyen Birim	Eğitim Sayısı	Katılımcı Sayısı
SHMYO	10	24

*Eğitimi Düzenleyen Birim Tarafından Doldurulacaktır

*Aynı Konuda Düzenlenen Eğitimlerin Her Biri Ayrı Bir Eğitim Gibi Sayılacaktır

Tablo 56. Bilimsel Yayınlar ve Başarılar

Birim Adı	Yayın Sayısı			Bildiri Sayısı		Poster Sayısı		Kitap Sayısı		Kitap Bölümü Sayısı		Alınan Ödül Sayısı				Diğer Bilimsel Başarı Sayısı			
	Ulusal	Uluslararası		Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Yurtiçinde Basılan	Yurtdışında Basılan	Yurtiçinde Basılan	Yurtdışında Basılan	Yurtiçi Öğretim Elemanı	Yurtiçi Öğrenci	Yurtiçi Öğretim Elemanı	Yurtiçi Öğrenci	Yurtdışı Öğretim Elemanı	Yurtdışı Öğrenci	Yurtdışı Öğretim Elemanı	Yurtdışı Öğrenci
		Hakemli	Hakemsiz																
Dr.Öğr.Üyesi H.Hakan UYSAL				4						2									
Dr.Öğr.Üyesi Derya AKYILDIZ ÜSTÜNER	1		2																
Doç.Dr. Ebru TURAN KIZILDOĞAN				1						1									
Dr.Öğr.Üyesi Yasemin KAVLAK										1									
Dr.Öğr.Üyesi. Sibel GÜNEŞ	1																		
Dr.Öğr.Üyesi Şadiye ÇAKMAK	2			1					1	2									
Öğr.Gör.Dr. Sadi AKSU	4																		
Öğr.Gör.Dr. İbalya KURUMUTLU	1			4						2									
Öğr.Gör. Cansu BOZDOĞAN	1		1																
Öğr.Gör. Gattuze AY	1		1	1															
Toplam	2	9	1	11	4	1	1	1	1	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*Birden Fazla Yazar Varsa, Üniversitemiz Öğretim Elemanlarından İlk Sıraa Yer Alan Kişi İçin Yayın vb. Bildirilecek Olup Diğer Öğretim Elemanları İçin Yayın Bildirimi Yapılmayacaktır

Tablo 57. Destek Verilen Bilimsel Araştırma Projeleri

Birim Adı	Araştırma Projeleri (Biten)						Araştırma Projeleri (Süren)					
	ESOGÜ Destekli	TÜBİTAK Destekli	Kalkınma Bakanlığı Destekli	Santex Destekli	Diğ. Kur. Destekli	Yurtdış Destekli	ESOGÜ Destekli	TÜBİTAK Destekli	Kalkınma Bakanlığı Destekli	Santex Destekli	Diğ. Kur. Destekli	Yurtdış Destekli
Dr. Öğr. Üyesi Derya AKYILDIZ ÜSTÜNER	2											
Doç. Dr. Ebru TURAN KIZILDOĞAN	1						2					
Öğr. Gör. Dr. Sadi AKSU					1			1		3		
Dr. Öğr. Üyesi Sibel GÜNEŞ								1				
Öğr. Gör. Dr. Hülya KURU MUTLU										1		
Toplam	1				1		2	2		4		

Tablo 59. Üniversitemizde Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

Birim Adı	Sempozyum ve Kongre			Konferans			Panel			Seminer			Akad. Oturum			Söyleşi		
	Etkinlik Sayısı	Bildim Sunan Kişi Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı	Etkinlik Sayısı	Konuşmacı Sayısı	Toplam İzleyici Sayısı	Etkinlik Sayısı	Panelsi Sayısı	Toplam İzleyici Sayısı	Etkinlik Sayısı	Konuşmacı Sayısı	Toplam İzleyici Sayısı	Etkinlik Sayısı	Konuşmacı Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı	Etkinlik Sayısı	Konuşmacı Sayısı	Toplam Katılımcı Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi Yasemin KAVLAK	1	12	400															
Öğr. Gör. Dr. Hülya KURU MUTLU							1		50	5								
Toplam	0	0	0	1	5	50	1		50	5								

*Faaliyeti Düzenleyen Birim Tarafından Doldurulacaktır