



T.C.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ



Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu



2019 Yılı

Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2020

"Bilim ve teknikle ilgili çalışmaların başladığı yer okuldur. Okul genç beyinlere insanlığa saygıya, ulus ve ülke sevgisini, bağımsız yaşamayı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman en uygun yolu belletir. Yurt ve ulusu kurtarmaya çalışanların ayrıca mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer çalışan bilgin olmaları gereklidir. Bunu sağlayan okuldur."

Mustafa Kemal ATATÜRK

SUNUŞ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 16/09/1994 yılında ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

2019 yıl sonu itibariyle 8 Bölüm (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Eczane Hizmetleri Bölümü, Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü, Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Dişçilik Hizmetleri Bölümü, Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü), 21 Program (Ağız ve Diş Sağlığı, Ameliyathane Hizmetleri Programı, Anestezi Teknikerliği Programı, Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı, Diyaliz Programı, Diş Protez Teknolojisi Programı, Eczane Hizmetleri Programı, Fizyoterapi Programı, İlk ve Acil Yardım Programı, İlk ve Acil Yardım Programı (İ.Ö.), Odyometri Programı, Optisyenlik Programı, Optisyenlik Programı (İ.Ö), Ortopedik Protez ve Ortez Programı, Perfüzyon Teknikleri Programı, Podoloji Programı, Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama), 2257 öğrenci, 7 öğretim üyesi, 36 öğretim görevlisi ve 7 idari personel, 4 temizlik elemanı ile eğitim-öğretimine devam eden Yüksekokulumuz, idari ve akademik yapısını güçlendirerek ve her geçen yıl daha da büyüterek gelişimini sürdürmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda 1 adet konferans salonu, 1 amfi 27 adet derslik, 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 9 adet farklı alanlarda kullanılan laboratuvar ve 1 adet kantin bulunmaktadır.

2019 yılı içerisinde Meslek Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış 41 adet, ulusal hakemli dergilerde ise 12 adet makale bulunmaktadır. Ayrıca öğretim elemanlarımız tarafından 39 adet uluslararası bildiri ve 2 adet ulusal bildiri sunulmuştur.

Bu yapısı ile başta Şanlıurfa olmak üzere, ülkemizin her bölgesinde devlet ve özel sağlık kurumlarında yetişmiş kalifiye sağlık elemanı ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Son yıllarda akademik kadromuz tarafından gerçekleştirilen kurumsal, ulusal ve uluslararası projelerle, yayınlarla, alınan akademik teşvik puanlarıyla üniversitemizin en kaliteli meslek yüksekokulları arasındadır. Bu başarı da Meslek Yüksekokulumuzun yenilikleri takip etme gayretinde olması, bilimsel araştırma ve uygulamaya yönelik standartları yakalama politikası sonucu sağlanmaktadır.

Bugün olduğu gibi gelecekte de bilimsel araştırmaları ve eğitim öğretim hizmetleriyle, yeni ve modern teknolojik açılımlarla toplumla güçlü ilişkiler kuran, yükseköğretimde lider bir kurum olmaya devam etmeyi hedeflemekteyiz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, birimimizin 2019 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmaktadır.

Doç. Dr. Nebiye YENTÜR DONİ
Müdür

İÇİNDEKİLER

A. MİSYON –VİZYON.....	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
1. Yüksekokul Müdürü.....	6
2. Yüksekokul Müdür Yardımcısı.....	7
3. Yüksekokul Sekreterliği	8
4. Bölüm Başkanı.....	9
5. Yüksekokul Kurulu	10
6. Yüksekokul Yönetim Kurulu.....	10
7. Öğrenci İşleri	10
8. Yazı İşleri.....	11
9. Mali Yetki ve Sorumluluklar	12
9.1. Harcama Yetkilisi	12
9.2. Gerçekleştirme Görevlisi.....	12
9.3. Tahakkuk ve Satın alma	12
9.4. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.....	13
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	14
1. Fiziksel Yapı (Alan - m ²).....	14
1.1. Ders Eğitim Alanları.....	14
1.2. Sosyal Alanlar	15
1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar	15
1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları	15
1.3. Hizmet Alanları	15
1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları	15
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları	15
1.4. Ambar Alanları.....	15
1.5. Arşiv Alanları.....	15
2. Yönetim Yapısı	16
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
3.1. Yazılımlar.....	17
3.2. Bilgisayarlar	17
3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17

4- İnsan Kaynakları	18
4.1. Akademik Personel.....	18
4.2. Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel.....	18
4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı	19
4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
4.5. İdari Personel.....	19
4.6. İdari Personelin Eğitim Durumu	19
4.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri	20
4.8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	20
5- Sunulan Hizmetler	20
5.1. Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayılar	22
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	23
D. DİĞER HUSUSLAR.....	23
I. AMAÇ ve HEDEFLER	23
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	24
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	24
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A. MALİ BİLGİLER	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
3-Mali Denetim Sonuçları	25
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	26
1-Faaliyet ve proje Bilgileri.....	26
1.1-Faaliyet Bilgileri	26
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergiler).....	26
1.3-Proje Bilgileri.....	27
III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	27
B. ZAYIFLIKLAR.....	29
C. DEĞERLENDİRME	30
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
EKLER:.....	31
Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı.....	31
Ek 2: Harcama Yetkiliği ve Vekalet Tablosu	32

A. MİSYON –VİZYON

Misyonumuz:

Harran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun misyonu; sağlık alanında; evrensel mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları aracılığıyla, bilimsel, teknolojik, çağdaş değerler doğrultusunda, üstün bilgi ve beceri ile donatılmış, sağlık sorunlarına duyarlı, sorunlar karşısında çözümler üretebilen, sürekli kendini geliştirebilen, alanında iyi yetişmiş, hoşgörülü, katılımcı, sorumluluk sahibi, motivasyonu yüksek, topluma faydalı teknik elemanların yetişmesini sağlayarak, ülkemiz sağlık hizmetlerinin gelişmesi ve güçlenmesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyonumuz:

Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalitesi ile saygın, tercih edilen, üretken, çevresi ile etkin iletişim kurabilen, ekip çalışması yapabilen, toplumsal gereksinimler doğrultusunda mesleki becerilerle donatılmış ve ülkesine karşı sorumluluklarını bilen, gelişen çağın gereksinimlerine cevap veren sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesinde birincilikle tercih edilen, lider eğitim kurumu olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı:

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevi ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- 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.
- Harran Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 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.

2. Müdür Yardımcısı Görevin Tanımı

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Öğrenci Dilekçelerini değerlendirmek ve yönlendirmek.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO 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.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sosyal faaliyetlerin düzenlenmesinde görevlendirme yapmak.

Yetkileri:

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

3. Yüksekokul Sekreterliği Görev Tanımı:

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu'nun 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.

4. Bölüm Başkanı Görev Tanımı:

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Harran Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 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.

5. Yüksekokul Kurulu Görevi ve Sorumlulukları:

- Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırmak,
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

6. Yüksekokul Yönetim Kurulu Görevi ve Sorumlulukları:

- Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdürlüğe yardımcı olmak,
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Meslek Yüksekokulu yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve muafiyetleri ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

7. Öğrenci İşleri Görev Tanımı:

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

8. Yazı İşleri Görev Tanımı

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.

- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

9. Mali Yetki Görev ve Sorumlulukları

9.1 Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi Harcama Yetkilisidir.

9.2 Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişidir.

9.3 Tahakkuk ve Satın Alma İşleri Görevin Tanımı :

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)

- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.

9.4 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Görevin Kısa Tanımı

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

MALİ YETKİLİLER			
Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç Dr. Nebiye YENTÜR DONİ Müdür	Dilber ÖNCEL EŞSİZ Yükseköğretim Sekreteri	Dilber ÖNCEL EŞSİZ Yükseköğretim Sekreteri	Faruk YILDIZ

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı (Alan - m²)

Birimler	İdari Bina Alanları	Eğitim Alanı		Sosyal Alanlar			Spor Alanları		Toplam Alan
		A	B	C	D	E	Açık	Kapalı	
İdari Alan	659	Bilgisayar Lab.1	51						710
Konferans Salonu	548	Bilgisayar Lab. 2	42	Kantin	299				889
İdari Bina 3. Kat	659	Eczane lab.	28						687
2.Kat Derslikler	410	Biyokimya	22						432
1.Kat Derslikler	287	Mikrobiyoloji	43						290
Amfi	216	Perfüzyon Anatomi	39						255
SHMYO(1-7)	346	Podoloji	21,60						367,6
SHMYO(8)	40	Optisyenlik	42						82
SHMYO(9)	40								40
Diş Derslik	104								104
TOPLAM	3309		288,60		299				3896,6

A= Derslik; B= Laboratuvar ve Atölye; C=Kantin;

1.1. Ders Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
	0-50	51-80	81-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Amfi			1			
Sınıf	27					
Bilgisayar Laboratuvar	2					
Diğer Laboratuvarlar	9					

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Kantin	1	299
Kafeterya	-	-

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite 0–50	Kapasite 51–80	Kapasite 81–100	Kapasite 101–150	Kapasite 151–250	Kapasite 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu					1	
Toplam	1				1	

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	34	16,25	43
Toplam	34	552,5	43

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	106	8

1.4. Ambar Alanları

	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Ambar	1	62,54

1.5. Arşiv Alanları

	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Arşiv	1	10

2. Yönetim Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

- E-Bütçe
- HEYSİS
- KBS
- EBYS
- KESENEK Bilgi Sistemi
- Öğrenci Bilgi Sistemi
- Personel Bilgi Sistemi
- Personel Devam Kontrol Sistem

3.2. Bilgisayarlar

	2018 YILI (Adet)	2019 YILI (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	80	94
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5	5

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 YILI

40 Adet Lazer Yazıcı
31 Adet Projeksiyon Cihazı
2 Adet Fotokopi Makinesi
3 Adet Tarayıcı
45 Telefon
20 Mikroskop
8 Adet Televizyon

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2019 YILI
Profesör	-
Doçent	2
Dr. Öğr. Üyesi	5
Öğretim Görevlisi	36
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Toplam	43

4.2. Geçici Görevle Görevlendirilen Akademik Personel

Geçici Görevlendirme ile Görevlendirilen Akademik Personel Durumu		
Unvan	Kadrosu Birimimizde Olup Başka Birime Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup Birimize Görevlendirilen
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	3
Okutman	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	-	3

4.3. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI			
Unvan	2017	2018	2019
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	2
Dr. Öğr. Üyesi	4	4	5
Öğretim Görevlisi	21	27	36
Okutman	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
TOPLAM	25	31	43

4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	9	10	10	9	4
Yüzde (%)	2	21	23	23	21	10

4.5. İdari Personel

Durumu	Memur	Koruma Güvenlik	Temizlik Personeli	Kaloriferci	TOPLAM
Kadrolu	7	-	4	-	11
Firma	-	-	-	-	-
TOPLAM					11

4.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	3	1	3	3	1
Yüzde (%)	27	9	27	27	9

4.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	3	4	3
Yüzde (%)	-	9	-	27	37	27

4.8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	2	8	-
Yüzde (%)	-	-	9	18	73	-

5. Sunulan Hizmetler

TÜRÜ	HİZMETLER
Akademik Hizmetler	Eğitim öğretim faaliyetleri, laboratuvar uygulamaları, teknik gezi ve araştırmalar
İdari Hizmetler	Kurumsal faaliyetler, bütçeleme, muhasebe işlemleri
Diğer Hizmetler	Tiyatro, spor vb sosyal etkinlikler

Yüksekokulumuz bünyesinde 2019 yılında pek çok faaliyet yapılmıştır. Bu faaliyetler aşağıda sıralanmıştır:

1. "BİR KALEM DE SEN AL" Kampanyası Kapsamında Eyyübiye Alparslan İlkokulu'na Kırtasiye Malzemesi Dağıtımı Yapıldı.
2. Okulumuz Eczane Hizmetleri Programı tarafından Mardin İli Midyat İlçesi Köy Okuluna Kitap Yardımı Yapıldı.
3. Harran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ağız ve Diş Sağlığı Programı öğrencileri Özel Yaşam Yolu Bakım Merkezini ziyaret etti.
4. Meslek Yüksekokulumuzun başarılı öğrencileri ödüllendirildi.
5. Eğitimcilerin Eğitimi Programı kapsamında eğitim verildi.
6. 2019-2020 Güz Yarıyılı hizmet içi eğitimleri düzenlendi
7. İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi verildi
8. Eczacı Odası Eğitim semineri düzenlendi
9. Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanımız ile öğrencilerimiz arasında söyleşi düzenlendi.
10. I. Kariyer Günleri ile ilgili çalışma yapıldı.
11. I. Podoloji Sektör Buluşması Programı yapıldı.
12. Öğrencilerimiz Kanser haftasıyla ilgili eğitim semineri verdi.
13. 2018-2019 Bahar Dönemi Onur - Yüksek Onur Töreni yapıldı.
14. Podoloji Programı 2. Şanlıurfa Evlilik Fuarında stant açtı.
15. Öğrencilerimiz Yaşam Boyu Bakım Merkezini ziyaret etti.

5.1. Ön Lisans Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

Programlar	1. Sınıf		2. Sınıf		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Ağız ve Diş Sağlığı	43	18	26	8	98
Ameliyathane Hizmetleri Programı	53	16	43	23	135
Anestezi Teknikerliği Programı	43	26	48	19	140
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı	26	27	18	10	74
Diyaliz Programı	33	10	21	8	75
Diş Protez Teknolojisi Programı	28	24	13	9	77
Eczane Hizmetleri Programı	37	13	28	20	99
Fizyoterapi Programı	58	19	62	22	163
İlk ve Acil Yardım Programı	37	23	38	33	132
İlk ve Acil Yardım Programı (İ.Ö.)	26	21	23	20	90
Odyometri Programı	33	9	16	7	67
Optisyenlik Programı	33	27	24	34	122
Optisyenlik Programı (İ.Ö.)	13	23	11	12	60
Ortopedik Protez ve Ortez Programı	33	11	21	11	77
Perfüzyon Teknikleri Programı	28	14	42	19	103
Podoloji Programı	29	11	42	29	111
Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı	20	22	36	31	116
Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı	33	21	40	41	136
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı	34	27	29	30	122
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	46	18	55	21	143
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	19	30	25	22	97
Toplam	705	410	661	429	2237

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Kontrol ortamı standartları belirlenmiş ve bu standartların uygulanmasına yönelik güvenceler verilmiş olup süreç devam etmektedir.
- Riskli alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

D. DİĞER HUSUSLAR

I. AMAÇ ve HEDEFLER

Topluma daha kaliteli sağlık hizmeti verebilmek ve sağlık sektöründe tanı, tedavi ve rehabilitasyon alanlarında destek hizmeti vermek amacıyla nitelikli sağlık personeli yetiştirmek,

Toplumsal gereksinimler doğrultusunda mesleki becerilerle donatılmış ve ülkesine karşı sorumluklarını bilen, gelişen çağın gereksinimlerine cevap veren sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesine katkıda bulunmak,

Türkiye’de sağlık hizmetlerinde kalite ve verimliliği artırmak ve ülke ekonomisine katkıda bulunmak üzere kaliteli insan gücü istihdamına yardımcı olmak,

Meslek yüksekokulumuzun gelişimine katkıda bulunmak üzere çeşitli etkinlikler düzenlemek,

Yüksekokulumuzda bulunan akademisyenlerin, bilimsel çalışmalarının ve yayınlarının, geçmiş yıllara göre sayısını ve niteliğini artırmak,

Mezun öğrencilerimizin istihdamı için kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde olmak.

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlar	Hedefler
Eğitim-öğretimde kaliteyi yükseltmek	Stratejik Plan sürecinde ihtiyaç duyulan alanlarda öğretim elemanlarının sayısını ve niteliğini artırmak.
	Öğrencilerin stajlarını kurumsallaşmış işletmelerde veya donanımlı, kalite standartları yüksek hastanelerde yapmalarını sağlamak.
	Ortopedik Protez ve Ortez Programı , Fizyoterapi Programı ve Diş Protez Laboratuvarları kurmak ve bu laboratuvarlar için gerekli cihazların, malzemelerin satın alınması
Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini artırmak	Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde bilimsel çalışmalar yapabilmesine veya kongre ve sempozyumlara bildiri sunmasına destek olmak.
	Yüksekokulumuz tarafından akademik ve idari personeli motive edici uygulamaların yapılmasını (hediye, ödül, teşekkür belgesi vb.) sağlamak.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel Politikamız	Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmalar yapılarak, bu politika doğrultusunda kamu ödeneklerinin kullanımında etkinliğin ve verimliliğin artırılmasıdır.
Öncelikler	<u>Kurumsal Öncelikler:</u> Eğitim-öğretim binamızın fiziki kapasitesini etkin biçimde kullanarak öğrencilerimize uygulamalı ortamda hizmet sunabilmek. <u>Bölgesel Öncelikler:</u> İlimiz ve çevre illerin özelliklerine uygun olabilecek projeler geliştirmek, bu projelerin hayata geçirilmesi için Avrupa Birliği fonlarından yararlanma imkânlarını araştırmak.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	3.060.100,00	4.066.899,00	130	4.059.802,00	6.797,00	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	499.900,00	544.673,00	110	544.673,00	-	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39.700,00	44.868,00	113	41.141,00	3.727,00	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
Toplam	3.599.700,00	4.656.440,00		4.645.616,00	10.524,00	

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe uygulama sonuçları ve bütçe giderleri icmalı tablo halinde sunulmuştur.

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2019 yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum,ve Kongre	27
Konferans	
Çalıştay	9
Panel	2
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyetler (İndekslere Giren Hakemli Dergiler)

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	41
Ulusal Makale	12
Uluslararası Bildiri	39
Ulusal Bildiri	2
Kitap (Bölüm bazında)	10
Poster Olarak Sunulan Bildiri Sayısı	
Alınan Bilimsel Ödül Sayısı	
Harran Üniversitesi Başlıklı Çalışmalar Yapılan Atıf Sayısı	214
Yayımlanan Kitap Sayısı	3
TOPLAM	321

1.3. Proje Bilgileri

PROJELER	2019				
	Önceki Yılda Devreden	Yıl İçinde Eklenen	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	Toplam Ödenek (TL)
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	-	-	-	2	35.000,00
Diğer	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	2	35.000,00

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

A1. EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNÜNDE ÜSTÜNLÜKLER

- Köklü bir eğitim geleneğinin varlığı
- Sağlık eğitiminin birçok branşında programların olması
- İkinci öğretim programların olması
- Birçok programın yüksek puanla öğrenci alması
- Eğitim programımızın eşdeğerlilik ön koşullarına uyması ve süreç içerisinde güncellenmesi / revizyonu
- Eğitim ve öğretimde öğrenci odaklı olarak Avrupa standartları normlarına yakınlaştırılması
- Güçlü öğrenci-akademisyen iletişimi
- Meslek Yüksekokulumuz dışındaki diğer Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar ve Fakülteler ile kurumlardan disiplinler arası bilgi akışı
- Öğrenciler için uygulamalı eğitimi destekleyen 9 adet donanımlı laboratuvarın varlığı
- Meslek Yüksekokulu dışındaki kurumlarda verilen sağlık hizmetleri eğitimi
- Çeşitli hastane, kurum ve özel merkezlerde görülen uygulamalı eğitimlerin olması
- Eğitim düzeyi ve yetiştirilen meslek insanı kalitesi
- Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde kulüp oluşumlarının varlığı
- Tecrübeli, Genç ve Dinamik kadronun pedagojik formasyon sahibi olması
- Meslek Yüksekokulu bünyesinde gelenekselleşen seminer, sektör buluşmaları, kurum içi eğitim gibi etkinliklerin olması.

- Mezunlarımızın iş bulma imkânlarının yüksek olması ve çok büyük kısmının bir işte çalışıyor olması
- Meslek Yüksekokulumuzun geçmiş dönemlerde Ulusal ve Uluslararası birçok etkinliğe ve kongreye ev sahipliği yapması (1. Tarım sağlığı sempozyumu, II. Müdürler Çalıştayı, I. Podoloji Sempozyumu, II. İyon Kanalları kongresi)

A2. KURUMSAL YAPI – AKADEMİK KADRO YÖNÜNDEN ÜSTÜNLÜKLER

- 26 yıllık kurumsal deneyim
- Oturmuş düzen ve teşkilat yapısı
- Meslek yüksekokulumuzda var olan programlarda alanında uzman akademisyenlerin bulunması
- Mevcut kadronun tecrübeli, genç ve dinamik olması
- Akademisyenlerin uzmanlık alanlarında çeşitlilik
- Meslek Yüksekokulumuz ile mezunlar arasındaki güçlü diyalog
- Sürekli olarak artan Akademik personel sayısı
- Doktora yapan akademik personelin fazla olması
- Ulusal ve uluslararası toplantılara katılımın fazla olması
- Akademisyenlerimiz tarafından Ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan çalışmalar
- Genç, dinamik, alanlarında uzman ve donanımlı akademik personelin bulunması

A3. FİZİKSEL ve TEKNİK ALT YAPI YÖNÜNDEN ÜSTÜNLÜKLER

- Meslek Yüksekokulumuzun şehir merkezinde bulunması
- Yüksekokulumuzun bulunduğu yerleşkenin birçok yere yürüme mesafesinde olması
- Yerleşkemizin yeşil örtüye sahip olması
- Yerleşke içerisinde yemekhane ve kantin gibi öğrencilerin beslenme sorunlarını giderebileceği mekânların olması
- Geniş bir alana sahip olan yerleşke içerisinde öğrencilerin ve personelin faydalanabileceği yürüme ve oturma alanları ile spor alanlarının bulunması
- Öğrenci ve personel otoparklarının olması
- Yerleşkemize komşu kız yurdunun bulunması
- Modern teçhizat ve aletlerin bulunduğu 9 laboratuvarın ve uygulama imkanlarının olması
- Uygulamalı eğitim için bulunan ambulans
- 2 adet bilgisayar laboratuvarının olması
- 27 derslik, 1 amfi ve 1 konferans Salonunun bulunması
- Derslik, amfi ve konferans salonunda modern ders verme donanımlarının varlığı (Projeksiyon, TV, Bilgisayar, Klima vb)
- Konferans salonunda güçlü ses sisteminin varlığı

B.ZAYIFLIKLAR

B1. EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNÜNDEN ZAYIFLIKLAR

- Bazı programlarda akademik kadronun yetersizliği
- Öğretim elamanı başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı
- Öğrenci profilinin sosyo-kültürel yapısını güçlendirici program eksikliği
- Meslek içi eğitimin istenilen seviyede olmaması
- Arşivleme sistemimizin profesyonelce ve sistematik olarak oluşturulamamış olması
- Uzaktan eğitim olanaklarının yeterli düzeyde geliştirilmemesi ve kullanılmaması
- Meslek Yüksekokulumuza ait hakemli periyodik bir derginin olmayışı
- Akademik ve idari çalışmalarda kullanılabilecek yazılımların olmaması (ders programı oluşturma programı, sınav programı vb)
- Üniversite dışı kurum ve kuruluşlarda ilişkilerin istenilen seviyede olmaması

B2. KURUMSAL YAPI –AKADEMİK KADRO YÖNÜNDEN ZAYIFLIKLAR

- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci ve ders yüklerinin fazla oluşu
- Akademik kadronun çeşitli nedenlerle planlama ve proje uygulama deneyiminin sınırlı oluşu
- Ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma projesi almadaki yetersizlik
- Akademik kadronun bir yabancı dilde sözlü ve yazılı iletişim güçlüğünün bulunması

B3. FİZİKSEL ve TEKNİK ALT YAPI YÖNÜNDEN ZAYIFLIKLAR

- Ortopedik Protez ve Ortez Programı, Diş Protez ve Fizyoterapi uygulama laboratuvarlarının oluşturulamaması
- Yenişehir Yerleşkesinde kütüphanenin olmaması ve kütüphane bağlantılı kitap transferinin sağlandığı ofisin olmaması
- Yemekhanene kapasitesinin yetersiz olması
- Akademisyen odalarında yaşanan mekansal problemler
- YÖK tarafından kontenjanların fazla verilmesinden kaynaklı dersliklerin sayısal olarak yetmemesi
- Derslik başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı
- Sınav döneminde yaşanan mekânsal sorunları çözecek büyük sınav salonlarının olmaması
- Eğitimde ve uygulamada kullanılacak sarf malzemelerin eksik olması
- Eğitim başta olmak üzere grup çalışma, arşivleme vb. mekânların bulunmaması
- Yerleşkemize yakın erkek öğrencilerin faydalanabileceği yurdun bulunmaması
- Kız öğrenci yurdunun kapasitesinin az olması

C. DEĞERLENDİRME

Ülkemiz genelinde sağlık hizmetleri meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrenci sayısı gün geçtikçe artmaktadır. Sağlık sektöründe her zaman yardımcı personele ihtiyaç duyulmakta olup, okulların artan öğrenci sayısına istinaden alt yapı çalışmalarının güçlendirilmesi gerekmektedir.

Harran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO bünyesinde ortalama 2250 kayıtlı öğrenci olup her geçen yıl artan bir sayı ile Türkiye genelinde tercih edilen bir okul durumundadır. Okulumuzu tercih eden yüksek sayıdaki öğrencilerin öğrenim kalitesini arttırmak amacı ile her programda nitelikli öğretim elemanı sayısını arttırmak ve özellikle öğrencilerin uygulama alanlarının alt yapısını güçlendirmek gerekmektedir. Bu öneriler doğrultusunda hedefe ulaşıldığı takdirde okul olarak kalite standartlarımızı yükseltmiş olacağız.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzdaki öğrencilerimizin almış oldukları müfredatlarda bulunan bazı derslerle toplumsal duyarlılık bünyesinde birçok etkinlik yapılmakta ve bu etkinliklere istinaden sağlık alanında halkımıza destek verilmektedir. Özellikle uygulamalı olarak gerçekleştirilen bu destekler, yöre halkı tarafından beğenilmekte ve devamı durumunda üniversitemizin tanıtımı konusunda önem arz etmektedir. Bu gibi faaliyetlerde öğrencilerimiz tarafından kullanılan sarf malzeme noktasında da destek gerekmektedir.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğitim-öğretim faaliyetlerimizin daha verimli ve etkin sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyan her program için laboratuvar ortamlarının oluşturulup asgari düzeyde cihaz ve sarf malzeme teminlerinin yapılması gerekmektedir.

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim sürecini olumlu yönde etkileyen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin arttırılması için çalışmalar yapılmalıdır.

Üniversitemizi tercih eden öğrenciler için barınma noktasında eksiklikler giderilmelidir.

Uygulamalı derslerdeki verimliliği arttırmak amacıyla uygulama alanlarını kullanmak üzere diğer sağlık kuruluşlarıyla uzun süreli protokoller yapılmalıdır.

Okulumuzda görevli olan tüm akademik personel için araştırma olanakları arttırılmalıdır.

EKLER

Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (Şanlıurfa – 31.01.2020).

Doç. Dr. Nebiye YENTÜR DONİ

Müdür

Ek 2: Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI /SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Doç. Dr. Nebiye YENTÜR DONİ	Müdür	Asıl	14.05.2019	-