

2021 YILI
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET

RAPORU



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	4-5
I- GENEL BİLGİLER.....	6
A- Misyon ve Vizyon.....	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6-14
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	14
1- Fiziksel Yapı.....	14-17
2- Örgüt Yapısı.....	18
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18-19
4- İnsan Kaynakları	19-23
5- Sunulan Hizmetler	23-26
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
D- Diğer Hususlar	27
II- AMAÇ ve HEDEFLER	27
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	28
C- Diğer Hususlar	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A- Mali Bilgiler	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	29
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	30
3- Mali Denetim Sonuçları	30
4- Diğer Hususlar	30

B- Performans Bilgileri	30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	30
2- Performans Sonuçları Tablosu	30-31
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	32
5- Diğer Hususlar	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
A- Üstünlükler	32-34
B- Zayıflıklar	34-35
C- Değerlendirme	36
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	37

SUNUŞ

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

2021 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, Bitkisel ve Hayvansal retim Bölümü), 21 aktif 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..), Odyometri Programı, Optisyenlik Programı, Optisyenlik Programı (İ..) (Şu an aktif olarak rencisi bulunmaktayken sonraki dönemler için YK tarafından renci alımı durdurulmuştur.), Ortopedik Protez ve Ortez Programı, Perfüzyon Teknikleri Programı (Şu an aktif olarak rencisi bulunmaktayken YK tarafından sonraki dönemler için renci alımı durdurulmuştur.), Podoloji Programı, Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama), 2 pasif program (Tıbbi Aromatik Bitkiler ve Yaşlı Bakımı), 2672 renci, 10 üretim yesi, 34 üretim görevlisi ve 5 idari personel, 2 temizlik elemanı ile Eğitim-ğretimine devam eden Yüksekokulumuz, idari ve akademik yapısını güçlendirerek ve her geçen yıl daha da büyüyerek 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.

2021 yılı içerisinde Meslek Yüksekokulumuz retim elemanları tarafından uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış 26 adet, ulusal hakemli dergilerde ise 12 adet makale bulunmaktadır. Ayrıca retim elemanlarımız tarafından 22 adet uluslararası bildiri ve 2 adet ulusal bildiri sunulmuştur. Bunun yanı sıra toplam bütçesi 664830 TL olan 17 adet bilimsel araştırma projesi gerçekleştirilmiştir.

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 2021 yılı içerisindeki faaliyet sonuçlarını yansıtmaktadır.

Doç. Dr. Nebiye YENTÜR DONİ

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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 olmaktadır

B. Yetki, 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 Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik 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,
- Gerektiği 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; ısıtma, 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 etkinlik 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi Sınıf	27		1			
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	9					
Toplam	38		1			

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı:299 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet
Personel yemekhane Alanı: ... m2
Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet
Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet
Lojman Brüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu					1	
Toplam	1				1	

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	34	16,25	44
Toplam	34	552,50	44

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	4	65	4
Toplam	4	65	4

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 62,54 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı:10 m²

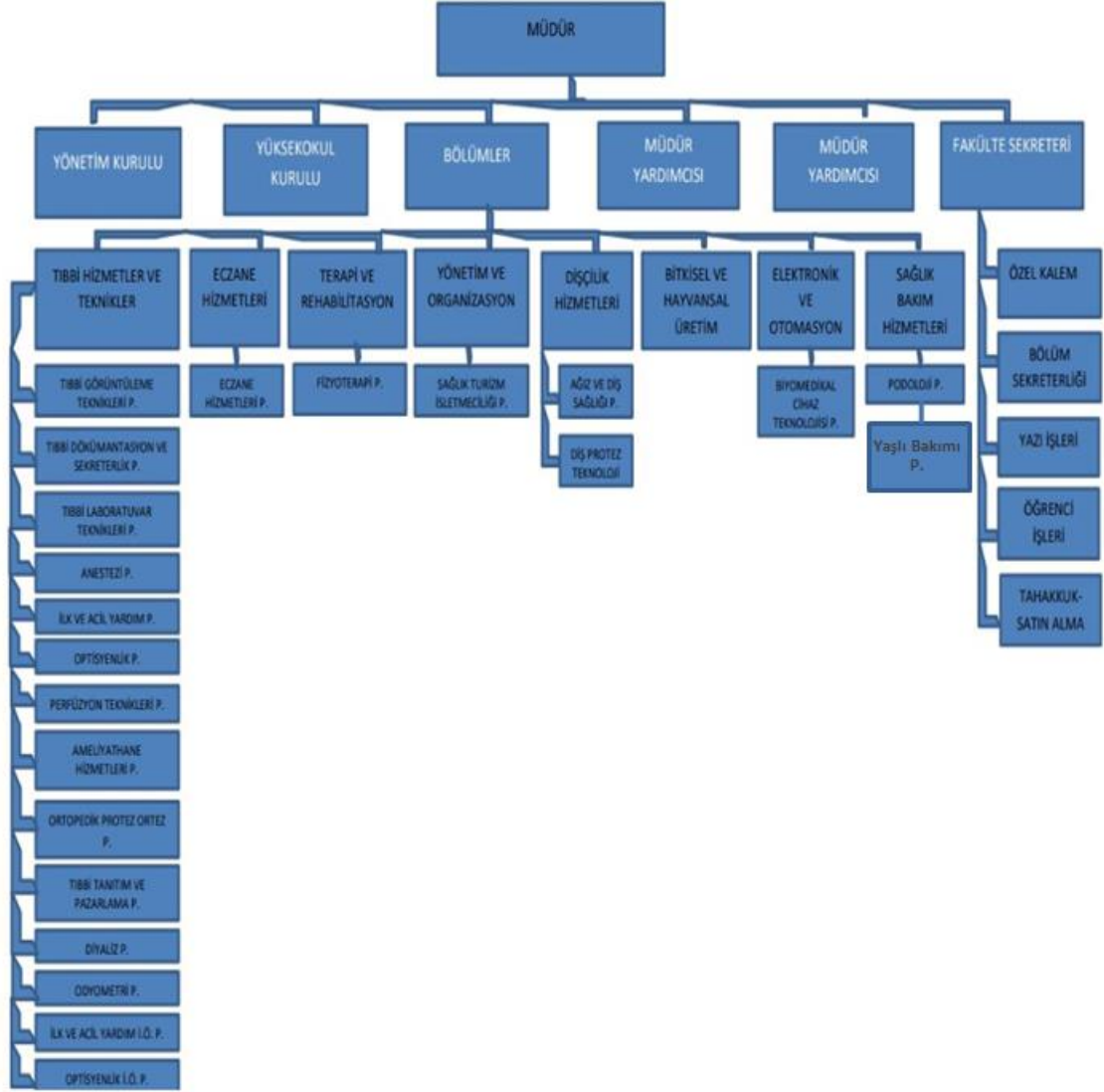
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt 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

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 139 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı:8 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	34	34	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	1		
Televizyonlar	8		
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar	20		
DVD ler			
Yazıcılar	44		
Telefonlar	49		

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	2		2	2	
Dr. Öğr. Üyesi	8		8	8	
Öğretim Görevlisi	34		34	34	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	8
Öğretim Görevlisi	34
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	

Toplam	
---------------	--

4.6- 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	0	12	7	9	11	5
Yüzde	0	27	16	21	25	11

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3		
Toplam	8		5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	3	1
Yüzde			20	60	20

4.9- 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		3	1
Yüzde			20		60	20

4.10- 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	2	
Yüzde			20	40	40	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3		3
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	3		3

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	1	
Yüzde			33.33	33.33	33.33	

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	2	
Yüzde				33,3	66,6	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları (SAĞLIK HİZMETLERİ MYO)

Programlar	Erkek	Kız	Toplam
------------	-------	-----	--------

Ağız ve Diş Sağlığı	53	82	135
Ameliyathane Hizmetleri	39	113	152
Anestezi Teknikerliği	64	120	184
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri	56	59	115
Diyaliz	30	95	125
Diş Protez Teknolojisi	45	75	120
Eczane Hizmetleri	48	67	115
Fizyoterapi	52	136	188
İlk ve Acil Yardım	66	99	165
İlk ve Acil Yardım (İ.Ö.)	49	62	111
Odyometri	34	82	116
Optisyenlik	92	74	166
Optisyenlik (İ.Ö)	40	18	58
Ortopedik Protez ve Ortez	49	69	118
Perfüzyon Teknikleri	6	18	24
Podoloji	31	73	104
Sağlık Turizmi İşletmeciliği	66	63	129
Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik	49	84	133
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	60	89	149
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	56	97	153
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	65	47	112
Toplam	1045	1627	2672

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları (SAĞLIK HİZMETLERİ MYO)

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	1001	967	34	96,6
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOğUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

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

5.4-Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuz bünyesinde 2021 yılında gerçekleştirilen etkinlikler aşağıda sıralanmıştır:

1. Özgeçmiş ve Mülakat Teknikleri Eğitimi, Nilay Yazgan

2. Ren Geyiklerinden Delph Tapınağına; İnsanın Kendini Keşfetmesi ve Kariyer Yolculuğu, Osman Özkan
3. Refleksolojinin Sağlık Hizmetlerindeki Yeri, Bilal Yalçiner

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimde atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

Birimde yapılan atama ve görevlendirmeler liyakat sistemi çerçevesine yapılmış olup, üst makamlarla paylaşılmıştır. Satın almalar yönetmeliklerin dahilinde gerçekleştirilmiştir. 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 uygulanmıştır.

D- Diğer Hususlar

II- 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.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

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.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	6.726.438,89	6.725.830,00	100
01 - PERSONEL GİDERLERİ	5.968.585,38	5.968.585,38	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	757.664,81	757.664,81	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.820,00	18.211,18	97
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe uygulama sonuçları ve bütçe giderleri icmali tablo halinde sunulmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2021 yılı içerisinde herhangi bir denetime tabi tutulmamıştır.

4- Diğer Hususlar

4- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	26
Ulusal Makale	12
Uluslar arası Bildiri	22
Ulusal Bildiri	2
Kitap	3

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	10	7	17	6	664.830,00
DiĞER					
TOPLAM	10	7	17	6	664.830,00

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- 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 Çalıştay, 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- Zayıflıklar

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 kullanılacak 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 gücünün bulunması

B3. FİZİKSEL ve TEKNİK ALT YAPI YÖNÜNDE 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 mekânsal 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

A. 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 artırılması 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 artırılmalıdır.

EKLER

Ek 1: İç Kontrol Güvence Beyan

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 – 26.01.2022).

Doç. Dr. Nebiye YENTÜR DONİ

Müdür

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	-