

**T.C.**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2018 YILI**

**İDARE FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU ii**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI iii**

**I- GENEL BİLGİLER 1**

A. Misyon ve Vizyon 2

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3

C. İdareye İlişkin Bilgiler 5

 C.1. Fiziksel Yapı 5

 C.1.1. Eğitim Alanı ve Derslikler 5

 C.1.2. Sosyal Alanlar 5

 C.1.3. Hizmet Alanları 6

 C.2. Örgüt Yapısı 7

 C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 7

 C.4. İnsan Kaynakları 8

 C.4.1. Akademik Personel 8

 C.4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 8

 C.4.3. Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel 9

 C.4.4. Başka Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel 9

 C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel 10

 C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 10

 C.4.7. İdari Personel 10

 C.4.8. İdari Personel Eğitim Durumu 11

 C.4.9. İdari Personel Hizmet Süresi 11

 C.4.10. İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı 11

 C.4.11. İşçiler 11

 C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri 12

 C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 12

 C.5. Sunulan Hizmetler 12

 C.5.1. Eğitim Hizmetleri 12

 C.5.2. İdari Hizmetler 13

 C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 13

D- Diğer Hususlar 14

**II- AMAÇ VE HEDEFLER 15**

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 16

B. Temel Politikalar ve Öncelikler 16

C. Diğer Hususlar 16

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 17

A. Mali Bilgiler 18

 A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları 18

 A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 18

 A.3. Mali Denetim Sonuçları 18

B. Performans Bilgileri 18

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 18

C. Performans Sonuçları Tablosu 21

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 22

1. Üstünlükler 23
2. Zayıflıklar 23

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

#  Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bozok Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı olarak Yüksek Öğretim Kurumu'nun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca üniversitemiz bünyesine katılmıştır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun amacı, sağlık alanındaki ara eleman açığını kapatma yönünde sağlık hizmetlerine katkıda bulunmaktır. Yüksekokulumuzun bölümlerinden mezun olan öğrenciler, “Meslek Yüksekokulları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkındaki Yönetmeliğe göre kendilerine özgü lisans programlarına dikey geçiş yaparak öğrenimlerine devam edebilmektedirler. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda 6 değişik programda eğitim ve öğretim hizmeti verilmektedir.

 **Dr. Öğr. Üyesi Nihal İNANDIKLIOĞLU**

 **Yüksekokul Müdürü**

**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 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. (Yozgat-2019)

İmza

 Dr. Öğr. Üyesi Nihal İNANDIKLIOĞLU

 Yüksekokul Müdürü

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi** | **Gerçekleştirme görevlisi** | **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi** |
| Dr. Öğr. Üyesi Nihal İNANDIKLIOĞLU | Öğr. Gör. Alperen Timuçin SÖNMEZ | Memur Hasret AKBULUT |

**Mali Yetkililer**

**-I-**

**GENEL BİLGİLER**

Erciyes Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulan Yüksekokul 2006 yılında Bozok Üniversitesi’nin kurulmasının ardından Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı’nın 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca üniversitemiz bünyesine katılmıştır.

 Yüksekokulun amacı, alanında mesleki bilgi ve becerilerle donanmış çağdaş, bilimsel ve rasyonel düşünen, iletişimi güçlü ara sağlık elemanları yetiştirmektir.

 Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Yaşlı Bakımı, Çocuk Gelişimi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği, Anestezi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Çevre Sağlığı, Patoloji Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programları bulunmaktadır.

 Yaşlı Bakımı, Çocuk Gelişimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programları normal ve ikinci öğretim, Anestezi ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları ise normal öğretim programı ile faaliyet göstermektedir.

* 2011-2012 Akademik yılı için Çocuk Gelişimi normal öğretim programına,
* 2012-2013 Akademik yılı için ise Yaşlı Bakım normal ve ikinci öğretim Çocuk Gelişimi ikinci Öğretim programlarına,
* 2015-2016 Akademik yılı için Anestezi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği normal öğretim programlarına,
* 2016-2017 Akademik yılı için Sağlık Kurumları İşletmeciliği ikinci öğretim programına,
* 2017-2018 Akademik yılı için Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik normal öğretim programına öğrenci alımı yapılmıştır.
* 2018-2019 Akademik yılı için Tıbbi Görüntüleme Teknikleri normal öğretim programına öğrenci alımı yapılmıştır.
* 2018-2019 Akademik yılı için Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ikinci öğretim programına öğrenci alımı yapılmıştır.

**A. Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Sağlık hizmetleri alanında nitelikli yardımcı sağlık personeli yetiştirmek olup Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, insani değerlere saygı duyan ve insanlığa hizmeti ilke edinmiş bölgesel ve ulusal kalkınmayı sağlamak amacıyla mesleki eğitime ilişkin etkinlikler yapan, kendine güvenen, sorgulamasını bilen, yaratıcı, üretken, kendini ifade edebilen, alanında iyi yetişmiş, hoşgörülü, katılımcı, sorumluluk sahibi, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmektir.

**Vizyon**

Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalitesi ile lider eğitim merkezi olmak, yardımcı sağlık hizmetleri elemanlarının yetiştirilmesine öncülük eden, en ileri teknolojilerle donatılmış bir eğitim kurumu olmak, katılımcı yönetim modeli ile öğrenci ve çalışan memnuniyetini mükemmele ulaştırmak.

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Yüksekokul Müdürü

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 / b maddesinde belirtilen görevlere uymak,
* Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

 Yüksekokul Müdür Yardımcısı

* Yüksekokul Müdürü, yüksekokulda bulunmadığında yerine vekâlet etmek,
* Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Yüksekokul Sekreterliği

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51 / b, c maddelerine uymak,
* Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak, Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
* Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
* Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
* Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
* Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
* Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısınma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
* Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
* Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek,
* Yüksekokul kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
* Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
* Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
* İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
* Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
* Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
* Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
* Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylamak,
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

Yazı İşleri

* Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına hasta sevk belgesi düzenlemek,
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek,
* Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.
* Gelen evrak Giden Evrak Kayıt ve takibi
* Akademik ve İdari personelin izin işlemleri takip etmek

Öğrenci İşleri

* Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
* Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
* İkinci öğretim öğrencilerinden %10’a girenleri tespit etmek,
* Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
* Tüm öğrencilerin kütük ve not kaydını yapmak,
* Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
* YÖK’ten gelen Ö1 formlarını doldurmak,
* Öğrenci işleri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,
* Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
* Yabancı dil vb. derslerin muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini web ortamında yapmak,
* Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
* Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
* Öğrenci belgesi, transkript ve diğer belgeleri hazırlamak,
* Askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak,
* Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirmek,
* Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
* Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
* Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.

Muhasebe

* Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
* İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
* Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
* Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
* Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
* Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
* Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
* Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
* Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
* Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında göndermek,
* Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

* Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
* Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak.

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**C.1 Fiziksel Yapı**

**C.1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi****0–50** | **Kapasitesi****51–75** | **Kapasitesi****76–100** | **Kapasitesi****101–150** | **Kapasitesi****151–250** | **TOPLAM** |
| **Anfi** | - | - | - | - | - | - |
| **Sınıf** | 7 | 4 | 3 | - | - | 14 |
| **Bilg. Lab.** | 1 | - | - | - | - | 1 |
| **Diğer Lab** | 1 | 2 | - | - | - | 3 |

**C.1.2- Sosyal Alanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı** | **Alanı****(M2)** | **Kapasite** |
| **Kantinler ve Kafeteryalar** | 1 | 86 | - |
| **Yemekhaneler** | 0 | - | - |
| **Misafirhaneler** | 0 | - | - |
| **Öğrenci Yurtları**  | 0 | - | - |
| **Lojmanlar** | 0 | - | - |
| **Spor Tesisleri** | 0 | - | - |
| **Toplantı – Konferans Salonları** | 1 | 90 | 64 |
| **Sinema Salonu** | 0 | - | - |
| **Eğitim ve Dinlenme Tesisleri** | 0 | - | - |
| **Öğrenci Kulüpleri** | 0 | - | - |
| **Mezun Öğrenciler Derneği** | 0 | - | - |
| **Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları** | 0 | - | - |

**C.1.3- Hizmet Alanları**

**Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası**  | 18 | 332 | 19 |
| **Toplam** | 18 | 332 | 19 |

**İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** | - | - | - |
| **Çalışma Odası**  | 3 | 90 | 2 |
| **Makam Odası** | 4 | 160 | 4 |
| **Toplam** | 3 | 120 | 3 |

**Diğer Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** |
| **Ambar Alanları** | 3 | 190 |
| **Arşiv Alanları** | 1 | 20 |
| **Atölyeler** | - | - |
| **Çay Ocağı** | 1 | 20 |
| **İlk Yardım Odası** | - | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kapalı Alanın Adı** | **Toplam Kapalı Alan (m²)** | **Temizlik Elemanı Sayısı** | **Temizlik Elemanı Başına Düşen Alan (m²)** | **Güvenlik Elemanı Sayısı** | **Güvenlik Elemanı Başına Düşen Alan (m²)** |
|  Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |  4000 |  3 |  1333,33 |  1 |  4000 |

**C.2- Örgüt Yapısı**



**C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**Bilgisayarlar**

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 82 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 11 Adet

**Kütüphane Kaynakları**

Kitap Sayısı: - Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: - Adet

Elektronik Yayın Sayısı: - Adet

**Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **Araştırma Amaçlı****(Adet)** |
| **Projeksiyon** | - | 31 | - |
| **Slayt makinesi** | - | - | - |
| **Tepegöz** | - | - | - |
| **Episkop** | - | - | - |
| **Barkot Okuyucu** | - | - | - |
| **Baskı makinesi** | 1 | - | - |
| **Fotokopi makinesi** | 1 | - | - |
| **Faks** | 1 | - | - |
| **Fotoğraf makinesi** | - | - | - |
| **Kameralar** | 25 | - | - |
| **Televizyonlar** | 3 | - | - |
| **Tarayıcılar** | 1 | - | - |
| **Müzik Setleri** | - | - | - |
| **Mikroskoplar** | - | - | - |
| **Yazıcılar** | 31 | - | - |

**C.4- İnsan Kaynakları**

**C.4.1- Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Akademik Personel** |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| **Profesör** | - | - | - | - | - |
| **Doçent** | - | - | - |  - | - |
| **Yrd. Doçent** | - | - | - | - | - |
| **Öğretim Görevlisi** | 19 | 13 |  | 19 |  |
| **Okutman** | - | - | - | - | - |
| **Çevirici** | - | - | - | - | - |
| **Eğitim- Öğretim Planlamacısı** | - | - | - | - | - |
| **Araştırma Görevlisi** | - | - | - | - | - |
| **Uzman** | - | - | - | - | - |
| **Toplam**  | 19 | 13 | - | 19 | - |

**C.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları** |
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| **Profesör** | - | - |
| **Doçent** | - | - |
| **Yrd. Doçent** | - | - |
| **Öğretim Görevlisi** | - | - |
| **Okutman** | - | - |
| **Çevirici** | - | - |
| **Eğitim-Öğretim Planlamacısı** | - | - |
| **Araştırma Görevlisi** | - | - |
| **Uzman** | - | - |
| **Toplam** | - | - |

**C.4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** |
| **Unvan** | **Bağlı Olduğu Bölüm** | **Görevlendirildiği Üniversite** |
| **Profesör** | - | - |
| **Doçent** | - | - |
| **Yrd. Doçent** | - | - |
| **Öğretim Görevlisi** | - | - |
| **Okutman** | - | - |
| **Çevirici** | - | - |
| **Eğitim Öğretim Planlamacısı** | - | - |
| **Araştırma Görevlisi** | - | - |
| **Uzman** | - | - |
| **Toplam** | - | - |

**C.4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel** |
| **Unvan** | **Çalıştığı Bölüm** | **Geldiği Üniversite** |
| **Profesör** | - | - |
| **Doçent** | - | - |
| **Yrd. Doçent** | - | - |
| **Öğretim Görevlisi** | - | - |
| **Okutman** | - | - |
| **Çevirici** | - | - |
| **Eğitim Öğretim Planlamacısı** | - | - |
| **Araştırma Görevlisi** | - | - |
| **Uzman** | - | - |
| **Toplam** | **-** | **-** |

**C.4.5- Sözleşmeli Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı** |
| **Profesör** | - |
| **Doçent** | - |
| **Yrd. Doçent** | - |
| **Öğretim Görevlisi** | - |
| **Uzman** | - |
| **Okutman** | - |
| **Sanatçı Öğrt. Elm.** | - |
| **Sahne Uygulatıcısı** | - |
| **Toplam** | - |

**C.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** | 3 | 11 | 4 | - | 1 | - |
| **Yüzde** | 15,78 | %57,89 | 21,05 | - | 5,26 | - |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.4.7- İdari Personel**

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdari Hizmetler** | 2 | - | 2 |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** | - | - | - |
| **Teknik Hizmetleri Sınıfı** | - | - | - |
| **Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı** | - | - | - |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.** | - | - | - |
| **Din Hizmetleri Sınıfı** | - | - | - |
| **Yardımcı Hizmetli** | 2 | 0 | 2 |
| **Toplam** | 4 | 0 | 4 |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** | - | - | - | 2 | - |
| **Yüzde** | - | - | - | %100 | - |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.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 | - | 1 | - |
| **Yüzde** | - | - | %50 | - | %50 | - |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.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 | 1 | - | - |
| **Yüzde** | - | - | %50 | %50 | - | - |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.4.11- İşçiler**

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

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.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** | - | 2 | 1 | - | - | - |
| **Yüzde** | - | %66 | %33 | - | - | - |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.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 | 1 | 1 |
| **Yüzde** | - | - | - | %33 | %33 | %33 |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**C.5- Sunulan Hizmetler**

**C.5.1- Eğitim Hizmetleri**

**Öğrenci Sayıları**

|  |
| --- |
| Öğrenci Sayıları |
| Birimin Adı | I. Öğretim | II. Öğretim | Toplam | Genel Toplam |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek |
| Sağlık Hizmetleri M.Y.O. | 195 | 497 | 692 | 111 | 264 | 375 | 761 | 306 | 1067 |
| Toplam | 195 | 497 | 692 | 111 | 264 | 375 | 761 | 306 | 1067 |

31/12/2018 tarihi itibariyle

**Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

|  |
| --- |
| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı |
| Birimin Adı | I. Öğretim | II. Öğretim | I. ve II.Öğretim Toplamı(a) | Yüzde\* |
|   | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı |
| Sağlık Hizmetleri MYO | - | 3 | - | - | - | - | 3 | 0,28 |

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

**Öğrenci Kontenjanları**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** |
| **Birimin Adı** | **ÖSS****Kontenjanı** | **ÖSS sonucu****Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
| **Anestezi** | 77 | 77 | 0 | %100 |
| **Tıbbi Dok. ve Sekreterlik** | 52 | 51 | 1 | %98,07 |
| **Tıbbi Dok. ve Sekreterlik (İÖ)** | 41 | 41 | 0 | %100 |
| **Tıbbi Gör. Teknikleri** | 26 | 25 | 1 | %96.15 |
| **Çocuk Gelişimi** | 72 | 72 | 0 | %100 |
| **Çocuk Gelişimi (İÖ)** | 72 | 72 | 0 | %100 |
| **Sağlık Kur. İşletmeciliği** | 72 | 72 | 0 | %100 |
| **Sağlık Kur. İşletmeciliği (İÖ)** | 57 | 43 | 14 | %75,43 |
| **Yaşlı Bakımı** | 41 | 41 | 0 | %100 |
| **Yaşlı Bakımı (İÖ)** | 31 | 31 | 0 | %100 |
| **Sağlık Hizmetleri M.Y.O.** | **541** | **525** | **16** | **%97,04** |

**Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |
| --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** |
|  | **Bölümü** |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Anestezi** | 1 | - | 1 |
| **Sağlık Hizmetleri M.Y.O.** | 1 | - | 1 |

**C.5.2-İdari Hizmetler**

Personellerimizin özlük hakları çerçevesinde ihtiyaç duydukları hizmetler, Öğrenci İşleri büromuzda öğrencilerimiz, her konuda bilgilendirilmekte, öğrencilere transkript, geçici Mezuniyet belgesi ve diploma belgeleri hazırlanmaktadır. Staj çalışmaları için gerekli dosya, Program koordinatörleri vasıtasıyla yapılmaktadır

**C.6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi**

Meslek Yüksekokulumuzun yönetimi ilgili yasa gereği belirlenmiştir. YönetimOrganları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur. Meslek Yüksekokulunda harcama işlemlerini, Harcama Yetkilisi adına ve onun onayıyla Yüksekokul Sekreteri yapar ve kontrol mekanizmasını oluşturur.

**D- Diğer Hususlar**

Teknik programlarımızın gerek duyduğu laboratuvar kurulması için bütçemiz doğrultusunda çalışmalarımız devam etmekte olup 2019 yılı ilk dönemi içinde

**-II-**

**AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ 1.** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE VERİMLİLİK VE KALİTENİN GELİŞTİRİLMESİ** |
| **HEDEF 1.1.** | Eğitim-öğretim programların açılması, iyileştirilmesi ve güncellenmesi |
| **Strateji 1.1.1** | Yüksekokulumuz programlarının ders içeriklerinin bilimsel gelişmelere göre güncellenmesi |
| **HEDEF 1.2.** | Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliğinin geliştirilmesi |
| **Strateji 1.2.1** | Mevlana, Farabi ve Erasmus gibi ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarından Yüksekokulumuza gelen ve giden öğrenci sayısının arttırılması |
| **AMAÇ 2.** | **AKADEMİK PERSONELİN SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK** |
| **HEDEF 2.1.** | Akademik personel sayısının arttırılması ve sürekliliğinin sağlanması |
| **Strateji 2.1.1** | Bölümlerin akademik personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve istemde bulunulması |
| **Strateji 2.1.2** | Akademik personel sayısını artırarak öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının düşürülmesi |
| **HEDEF 2.2.** | Akademik personel niteliğinin arttırılması |
| **Strateji 2.2.1** | Akademik personelin hizmet içi eğitim programlarına katılımlarının sağlanması |
| **Strateji 2.2.2** | Bilgi ve görgü gelişimine yönelik kısa süreli yut içi ve yurt dışı kurs, kongre vb. etkinliklere katılımlarının sağlanması |
| **HEDEF 2.3.** | Ulusal ve uluslararası akademik personel hareketliliğinin geliştirilmesi |
| **Strateji 2.3.1** | Akademik personelin Mevlana, Farabi ve Erasmus gibi ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarından yararlanmaları için teşvik edilmesi |
| **AMAÇ 3.** | **İDARİ PERSONELİN SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK** |
| **HEDEF 3.1.** | İdari personelin memnuniyetinin arttırılması |
| **Strateji 3.1.1** | İdari personelin hizmet içi eğitim programlarına katılımlarının sağlanması |
| **Strateji 3.1.2** | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik etkinliklerin düzenlenmesi |
| **HEDEF 3.2.** | İdari personel sayısının arttırılması ve sürekliliğinin sağlanması |
| **Strateji 3.2.1** | Yüksekokulumuz stratejik amaçlarına yönelik idari personel ihtiyacının belirlenmesi ve istemdebulunulması |
| **AMAÇ 4.** | **KURUM KÜLTÜRÜNÜN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ** |
| **HEDEF 4.1.** | Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonunun arttırılması |
| **Strateji 4.1.1** | Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin düzenlenmesi |

1. **Temel Politikalar ve Öncelikler**

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

 —Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

1. **Diğer Hususlar**

Teknik programlarımızın gerek duyduğu laboratuvar kurulması için bütçemiz doğrultusunda çalışmalarımız devam etmekte olup 2018 yılı ilk dönemi içinde laboratuvarların kurulması planlanmaktadır.

**-III-**

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. **Mali Bilgiler**

 **A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

 Bütçe hedef ve gerçekleşmelere baktığımız zaman rakamlarda pek sapma olmadığı görülmektedir.

**Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2018****BÜTÇE****BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** | 1.135.000 | 1.575.782,73 | %138,83 |
| **01 - PERSONEL GİDERLERİ** | 1.008.000 | 1.379.578,41 | %136,86 |
| **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** | 120.000 | 162.687,97 | %135,57 |
| **03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (NÖ ve İÖ)** | 7.000 | 33.516,35 | %478,80 |
| **05 - CARİ TRANSFERLER**  | - | - |  |
| **06 - SERMAYE GİDERLERİ** | - | - |  |

**A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

 Ödenmesi gereken personel giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumu primleri ödemeleri için bütçeye yeni eklemeler yapılmış ve bütçeden mal ve hizmet alımı için ayrılan rakam biraz düşürülmüştür.

**A.3- Mali Denetim Sonuçları**

Yüksekokulumuzun ihtiyaçları için yapılan mal ve hizmet alımlarında, harcama, yetkilisi tarafından titizlikle süreç işlettirildiğinden dolayı herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır.

**B- Performans Bilgileri**

**B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| **Sempozyum ve Kongre** | - |
| **Konferans** | - |
| **Panel** | - |
| **Seminer** | - |
| **Açık Oturum** | - |
| **Söyleşi** | - |
| **Tiyatro**  | - |
| **Konser** | - |
| **Sergi** | - |
| **Turnuva** | - |
| **Teknik Gezi** | - |
| **Eğitim Semineri** | 25 |

**Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| **Uluslararası Makale** | 7 |
| **Ulusal Makale** | - |
| **Uluslararası Bildiri** | 7 |
| **Ulusal Bildiri** | 4 |
| **Kitap Bölümü** | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** | **YAYIN YAPANIN ADI SOYADI** | **YAPILAN YAYININ İSMİ** |
| **Uluslararası Bildiri** | ERTAŞ Behiye, (2018).Okul Öncesi Öğretmenlerinin Kariyer Gelişimlerinde Yüksek Öğretim İle İlgili Görüşleri. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) |
| Batmaz, O. ve Ergen, Y. (2018). İlkokul Öğretmenlerinin ve Öğretim Elemanlarının Öğretmenlik Uygulaması Dersine Yönelik Görüşleri. 3. Uluslararası Felsefe, Eğitim, Sanat ve Bilim Tarihi Sempozyumu. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ, 10-13 Ekim 2018. |
| Batmaz, O. ve Erdoğan, T. (2018). Sınıf Öğretmenlerinin Değerler Eğitimine Yönelik Görüşleri. 3. Uluslararası Felsefe, Eğitim, Sanat ve Bilim Tarihi Sempozyumu. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ, 10-13 Ekim 2018 |
| Yücel İ., Palabıyık N., “Bir İşyerinde Beyaz Ve Mavi Yakalı Çalışanların Kariyer Çapaları İle Proaktif İş Davranışları Arasındali İlişkinin Karşılaştırılması”, 17. Uluslararası Katılımlı İşletmecilik Kongresi, İzmir, Türkiye, 26-28 Nisan 2018, pp.1-1 |
| Bayramoğlu G., Palabıyık N., “Sanal Kaytarma Davranışında Örgüt İkliminin Etkisi: Kamu Ve Özel İşletmelerde Karşılaştırmalı Bir Araştırma”, III. Uluslararası Stratejik Araştırmalar Kongresi, Çorum, Türkiye, 3-5 Mayıs 2018. |
| Batmaz, O. ve Erdoğan, Ö. (2018). İlkokul 4. Sınıf Öğrencilerinin Okuma Motivasyonları ile Okuduğunu Anlama Becerileri Arasındaki İlişki ve Bu Konuya Yönelik Öğretmen Görüşleri. 3. Uluslararası Felsefe, Eğitim, Sanat ve Bilim Tarihi Sempozyumu. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ, 10-13 Ekim 2018.  |
| KİTİŞ YETER,GÜRHAN NERMİN,SÖNMEZ EBRU (2018). When The Fear of Cold Becomes Uncontrollable Two Older Adults with Frigophobia. International Congress on Multidisiplinary Approach to Elderly Health Care (Özet Bildiri/Poster)(Yayın No:4217269) |
| **Ulusal Bildiri** | SÖNMEZ EBRU,YILDIRIM GÜRKAN DİLEK (2018). Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinde Obezite Durumu ve Sağlıklı Yaşam Biçimi Davranışları Arasındaki İlişkinin İncelenmesi. 1. Uluslararası 2. Ulusal Halk Sağlığı Hemşireliği Kongresi (Özet Bildiri/Poster)(Yayın No:4260021) |
| YILDIRIM GÜRKAN DİLEK,SÖNMEZ EBRU (2018). Yaşlı Bakımı Programı Öğrencilerinin ”Yaşlı” Kavramına İlişkin Metaforik Algıları. 1. Uluslararası 2. Ulusal Halk Sağlığı Hemşireliği Kongresi (Özet Bildiri/Poster)(Yayın No:4260040) |
| SÖNMEZ EBRU,YILDIRIM GÜRKAN DİLEK (2018). Yaşlı Bakımı Programı Öğrencilerinin Yaşlı Ayrımcılığına İlişkin Tutumlarının Belirlenmesi. 1. Uluslararası 2. Ulusal Halk Sağlığı Hemşireliği Kongresi (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:4260031) |
| SÖNMEZ EBRU (2018). Kronik Hastalıklarda Halk Sağlığı Hemşireliği. 1. Uluslararası 2. Ulusal Halk Sağlığı Hemşireliği Kongresi (Özet Bildiri/Poster)(Yayın No:4260011) |
| **Uluslararası Makale** | UĞURLU Celal Teyyar,ERTAŞ Behiye (2018). İlköğretim Okullarında Kurum Denetiminin İncelenmesi. İlköğretim Online, 17(1), 347-366., Doi: 10.17051/ilkonline.2018.413782 |
| Altun, T. ve Batmaz, O. (2018). Bitişik Eğik Yazı Uygulaması Zorunluluğunun Kaldırılmasına İlişkin Sınıf Öğretmenlerinin Görüşleri. Turkish Studies, 13(11), 169-188. |
| ÜN MAHMUT,ÇIFTÇIOGLU ÇAGLAR (2018). Control System Design of syringe Infussion pump and MATLAB simulations. ARTJ, 7(7), 857-862., Doi: 10 21275/ART20183120 (Yayın No: 4449816) |
| ÜN MAHMUT,ÇIFTÇIOGLU ÇAGLAR (2018). Position and speed control of infussion pump actuator for biomedical aplications. IJETR, 8(6), 19-25. (Yayın No: 4449760) |
| Kitiş, Y , Gürhan, N , Sönmez, E . (2018). When the fear of cold becomes uncontrollable: two cases of frigophobia. Cukurova Medical Journal, 43 (4), 1028-1033. DOI: 10.17826/cumj.338163 |
| GÜRKAN, D. Y., SÖNMEZ, E., & KORKMAZ, M. (2018). BİR ÜNİVERSİTE HASTANESİ ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ POLİKLİNİĞİNE BAŞVURAN ADLİ OLGULARIN İNCELENMESİ The Evaluation of Forensic Cases Applied to the Orthopedics and Traumatology Outpatient Unit in a University Hospital. Bozok Tıp Dergisi, 8(3), 11-15. |
| Purtaş, Ö. (2018). PRESCHOOL TEACHERS' SELF EFFICACY BELIEFS EVALUATION OF SCIENCE TEACHING IN EARLY CHILDHOOD EDUCATION. Social Sciences Studies Journal, 4(13), 35-38. |
| Palabıyık N., Yücel İ., “Bir İşyerinde Beyaz Ve Mavi Yakalı Çalışanların Kariyer Çapaları İle Proaktif İş Davranışları Arasındaki İlişkinin Karşılaştırılması”, Uluslararası İktisadi ve İdari İncelemeler Dergisi, ss.41-56, 2018. |
| **Ulusal Makale** |  |
| **Kitap** |  |
| **Kitap Bölümü** | ERTAŞ Behiye, (2018). Economic Growth and Demographic Transition in Third World Nations A Chaos and Complexity Theory Perspective. Bölüm adı: Effects of Higher Education on the Demographic Change of the Third World Countries. Apple Academic Press; Editör: Erçetin Şefika Şule, Nilanjan Ray, Saurabh Sen. İngilizce Bilimsel Kitap, ISBN 9781771887458 |

**C- 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.

**-IV-**

 **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

1. Öğrenci sorunlarına ve yerel sorunlara duyarlı bir yönetim politikasının olması,

2. Alanlarında uzman öğretim elemanı ve idari personellerin bulunması,

3. Eğitimin çağın koşullarında yapılabilmesi için teknoloji donanımlı sınıfların bulunması.

4. Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak bilgisayar laboratuvarının bulunması.

5. Bilgisayar eğitimi ile beraber öğrencilere öğretilen bilgisayar programlarının güncel olması.

6. Öğrencilerin okul bitiminde çalışabilecekleri kuruluşlarla iyi bir ilişki kurulmuş olması.

7. Öğrencilerle iyi bir iletişim kurulmuş olması.

**B- Zayıflıklar**

1. Bilgisayar odamızdaki bilgisayarların yetersiz olması,

2. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini yapabilecekleri alanların yetersizliği,

3. İdari personel sayısının az olması.