



2020 YILI

**BAYBURT SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4-7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8-9
2- Örgüt Yapısı	10
3- İdari Yapı	11
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
5- İnsan Kaynakları	12-13
6- Sunulan Hizmetler	13-14
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D- Diğer Hususlar	

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	15
C- Diğer Hususlar	

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3- Mali Denetim Sonuçları	16
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	17-18

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	17
B- Zayıflıklar	18
C- Değerlendirme	18

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18
	20

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

31 Mayıs 2008 tarihinde 26892 sayılı resmi gazetenin Ek 97. Maddesinin b fıkrasına göre Bayburt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, hedef kitleleri olan öğrencilerinin iyi bir eğitim alması için tüm imkânlarını seferber etmektedir. Yüksekokulumuz, her geçen gün gelişen ve büyüyen yapısıyla öğrencilerine kaliteli bir eğitim sunarak, onları Türk toplumunun değerleri ve mesleki yeterlilik doğrultusunda yetiştirmeyi hedef edinmektedir. Yüksekokulumuzun amacı, sağlık alanındaki ara eleman açığını kapatma yönünde toplumsal hayata katkıda bulunmaktır. Bu amaç doğrultusunda, Yüksekokulumuz 2020 yılı ÖSYM yerleştirme sonuçlarına göre *Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik* programının gündüz ve ikinci öğretiminde toplam **134** öğrenci, *İlk ve Acil Yardım Programı* gündüz ve ikinci öğretimde toplam **142** öğrenci, *Tıbbi Laboratuvar Teknikleri* Programı gündüz ve ikinci öğretimde toplam **151** öğrenci, *Optisyonluk Programı* gündüz öğretiminde **121** öğrenci, Anestezi Programı **31** öğrenci ile ve önceki yıllarda kayıtlı olan öğrencilerle birlikte toplam Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü **1410** öğrenci ile 2020-2021 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. *Yaşlı Bakımı Programı* gündüz ve ikinci öğretimde toplam **133** öğrenci ve önceki yıllarda kayıtlı olan öğrencilerle birlikte toplam Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü **332** öğrenci ile 2020-2021 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı 40 öğrenci ile, 2020-2021 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Yönetim ve Organizasyon Bölümü **40** öğrenci ile 2020-2021 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Eczane Hizmetleri Programı 2020-2021 akademik yılında **119** öğrenci ile ve önceki yıllarda kayıtlı olan öğrencilerle birlikte toplam Eczane Hizmetleri Bölümü **206** öğrenci ile 2020-2021 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Çocuk Gelişimi Programı 2020-2021 akademik yılında **129** öğrenci ile ve önceki yıllarda kayıtlı olan öğrencilerle birlikte toplam Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü **313** öğrenci ile, 2020-2021 akademik yılında eğitim öğretime devam etmektedir. Genel olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda beş aktif bölümde toplamda **2301** öğrenci aktif olarak öğrenim görmektedir.

Yüksekokulumuz öğrencilerinin en büyük şansı, güvenli şehrin huzurlu üniversitesinde öğrenim görmeleri ve uygulama derslerini ilimizin farklı birimlerinde yapıyor olmalarıdır. Hastane, huzurevi, evde bakım birimi, engelsiz yaşam merkezi gibi kurumlarda uygulama dersi alan öğrencilerimiz mesleki yetkinliğe sahip olarak yetişmekte ve Bayburt halkına hizmet etmektedir. Yüksekokulumuz, bilgi üreten, paylaşan ve hizmet sunan, bir yüksekokul olarak öğretimde ve araştırmada öncü rol oynamayı hedeflemektedir. Yüksekokulumuz, hedeflerine ve amaçlarına yönelirken kendisine tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanımı konusunda da gerekli hassasiyeti ve şeffaflığı göstermektedir. Hazırlanan bu

faaliyet raporu da bunun somut bir göstergesidir. Yüksekokul müdürü olarak, 2020 yılında faaliyetlerin yürütülmesi konusunda, yüksekokulumuza her türlü desteği sağlayan Bayburt Üniversitesi Rektörü Sayın Prof. Dr. Selçuk COŞKUN'a ve başarının bir "sonuç" değil, bir "yolculuk" olduğuna inanan akademik ve idari personelimize, öğrencilerimize teşekkür ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Hamit Emre KIZIL
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

Sağlık sektöründe en çok tercih edilen eğitim kurumu olarak, eğitim kalitesi ile sektörde tercih edilen sağlık elemanlarını yetiştirmek.

Üniversitemizin var olma nedenleri olan, öğrencilerimizi bilgi üreten, paylaşan, toplumun yararına sunan, sorumluluk sahibi bireyler olarak yetiştirmek ve kaliteli eğitim, araştırma ve hizmet programları yoluyla bölge ve ülke insanının sosyal, kültürel ve ekonomik koşullarını sağlık hizmetleri alanında geliştirmektir.

Vizyon:

İleri düzeydeki sağlık eğitimi kalitesiyle örnek gösterilen, çağın gelişmelerine öncülük eden eğitim ve bilim merkezi olmaktır.

Üniversitemizin liberal eğitimde, araştırmada ve hizmette dünyaca tanınmış toplum üniversitelerinden ve/veya enstitülerinden biri olma yolundaki çalışmalar ile öğrencilerinin öğrenimi ve kişisel gelişimi için ender fırsatlar sağlamayı, bölge ve ülke insanının hayat kalitesini sağlık hizmetleri alanında geliştirme sorumluluğunda birleşmiş bir akademik topluluğu ve öğrenci merkezli araştırmanın adresi olmayı hedeflemiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü:

Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Görevleri:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- BSHMYO kurullarına başkanlık etmek, BSHMYO kurullarının kararlarını uygulamak ve BSHMYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde BSHMYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- BSHMYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, BSHMYO bütçesi ile ilgili öneriyi BSHMYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- BSHMYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 S. Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- BSHMYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 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.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 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.

Yüksekokul Kurulu:

- Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.
- Yüksekokul kurulu, idari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organdır.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.

- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu:

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdür yardımcılarını ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

- Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulün eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksek Okul Müdür Yardımcısı:

Görevleri:

- BSHMYO Müdürü'nün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- BSHMYO prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için BSHMYO 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.
- BSHMYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 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.

Bölüm Başkanı:

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,

- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.

Yüksekokul Sekreteri:

Görevleri:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu'nun (BSHMYO) 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.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim –demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak Öğrenci İşleri daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.

- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- M¼d¼rl¼ke verilecek diğer görevleri yapar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

M¼d¼r	Dr.Öğr. Üyesi Hamit Emre KIZIL
M¼d¼r Yardımcısı	Öğr.Gör. Dr.Ümit KARAKAŞ
Y¼ksekokul Sekreteri	Hakan DAğLAR

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Ambar Memuru
Dr. Öğretim Üyesi Hamit Emre KIZIL	Hakan DAğLAR	Sıtkı KAYA

1- Fiziksel Yapı

2020-2021 Eğitim – Öğretim yılında I. Öğretimde **1289** II. öğretimde **1012** öğrenci, toplamda **2301** aktif öğrenci ile öğretim hizmetini, Bayburt Üniversitesi Dedekorkut Kampüsünde BSHMYO hizmet binasının 1 ve 2. katlarda vermektedir.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Alan	Kapasitesi 0–60	Kapasitesi 60–100
Sınıf	3	3
Bilgisayar Laboratuvarı	1	-
Uygulama Laboratuvarı	3	-
Toplam	7	3

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 110 m²

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 39.2m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 36 Kişi

1.2.3.Toplantı – Konferans Salonları

Alan	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Açıklama
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	-
Toplam	1	-	-	1	-	-

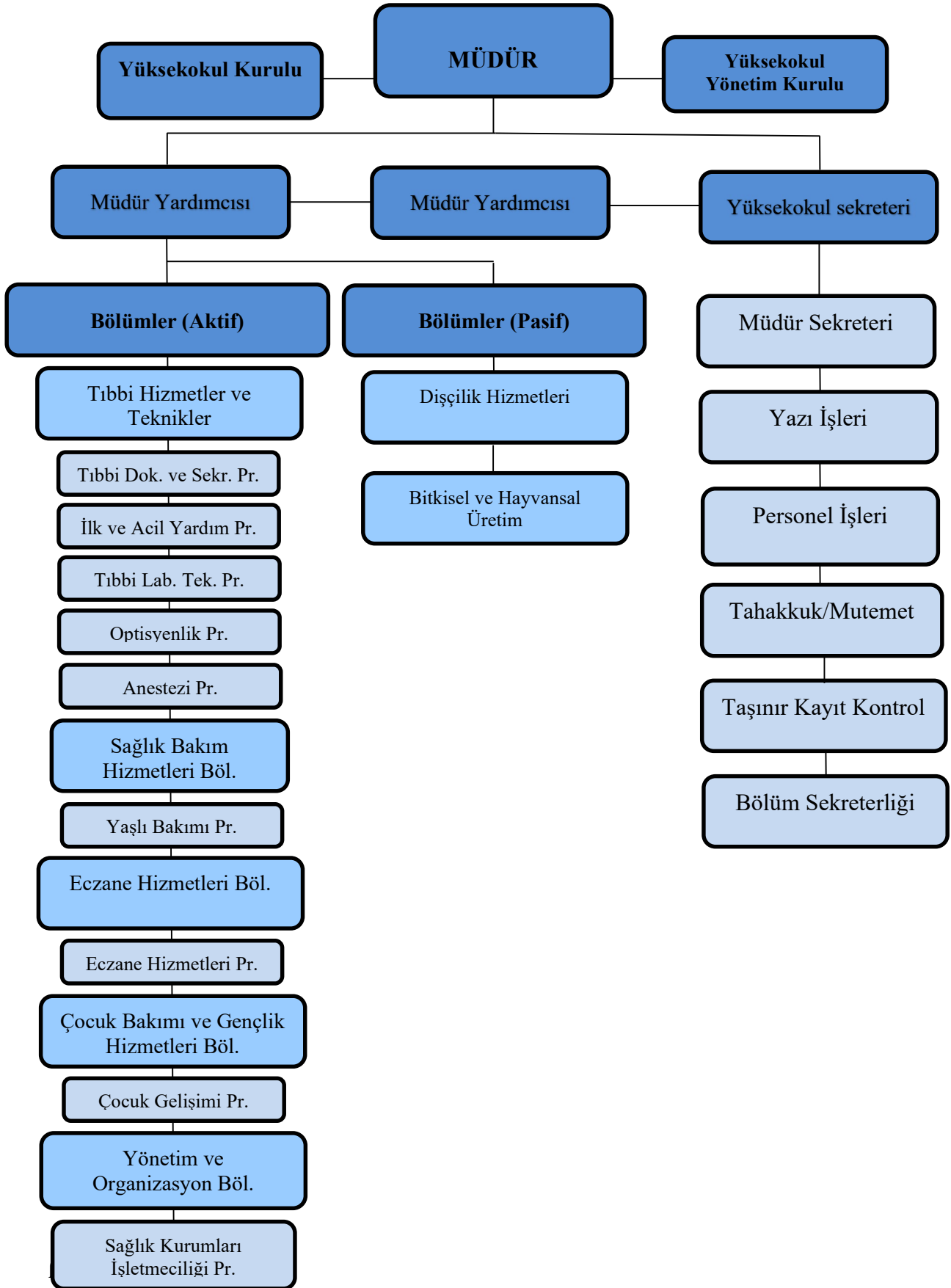
1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	21	15	34
Toplam	21	315	34

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	
Çalışma Odası	7	15	9
Toplam	7	85	9



2.A Yüksekokul İdari Yapısı

A- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Kurulu	
Başkan	Dr.Öğr.Üyesi Hamit Emre KIZIL
Üye (Md. Yrd.)	Öğr.Gör.Dr. Ümit KARAKAŞ
Üye	Doç.Dr. Başak TOĞAR
Üye	Dr.Öğr. Üyesi Sevgi KARABULUT UZUNÇAKMAK
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Özge ERDEM
Raportör Fakülte Sekreteri / YO Sekreteri	Hakan DAĞLAR

B- Meslek Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu	
Başkan	Dr.Öğr.Üyesi Hamit Emre KIZIL
Üye	Öğr.Gör.Dr. Ümit KARAKAŞ
Üye	Doç.Dr. Volkan ŞENAY
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Bülent ŞENGÜL
Üye	Dr.Öğr. Üyesi Ömer YAZICI
Üye	Öğr.Gör. Ceren Arı ARAT
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Umut İrfan ÜÇEL
Üye	Öğr.Gör. Azime GÜNAYDINLI
Üye	Öğr.Gör. Veysel ARSLAN
Raportör Fakülte Sekreteri / YO Sekreteri	Hakan DAĞLAR

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 47

Diz Üstü Bilgisayar Sayısı :26

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	18	-
Yazıcı	10	6	-
Fotokopi makinesi	3	-	-
Televizyon	2	-	-
Faks	1	-	-
Tepegöz	-	-	-
Baskı Makinası	1	-	-
Tarayıcı	3	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Üyesi	14	-	14	-	-
Öğretim Görevlisi	20	-	20	-	-

4.3- 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	-	10	10	12	2	-
Yüzde		29	29	35	7	-

4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Yükseköğretim Sekreteri	1	-	1
Şef	-	1	1
Bilgisayar İşletmeni	1	-	1
Memur	1	-	1
Ambar Memuru	-	1	1
Sekreter	1	-	1
Hizmetli	1	4	5
Teknisyen	1	-	1
V.H.K.İ	1	-	1
Kaloriferci	-	1	1
Toplam	7	7	14

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-		1	6	-
Yüzde	-		14	86	-

4.6- 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	1	1
Yüzde	14		44	14	14	14

47- 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	-	-	-	5	2	
Yüzde	-	-	-	71	29	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2019-2020 Öğretim Yılı Bahar Dönemi İtibari İle Kayıtlı Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	462	274	736	361	313	674	823	587	1410
Tıbbi Dokümantasyon ve Skr. Prg.	124	69	193	108	84	192	232	153	385
İlk Yardım ve Acil Yardım Prg.	113	58	171	95	79	174	208	137	345
Tıbbi Lab. ve Tkn. Prg.	124	63	217	97	76	173	221	139	360
Optisyenlik Prg.	74	80	154	61	74	135	135	154	289
Anestezi	27	4	31	-	-	-	27	4	31
Sağlık Bakım Hizmetleri Böl.	141	43	184	89	59	148	230	102	332
Yaşlı Bakım Prg.	141	43	184	89	59	148	230	102	332
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	150	14	164	125	24	149	275	38	313
Çocuk Gelişimi Prg.	150	14	164	125	24	149	275	38	313
Eczane Hizmetleri Bölümü	111	54	165	20	21	41	132	74	206
Eczane Hizmetleri Prg.	111	54	165	20	21	41	132	74	206
Yönetim ve Organizasyon Bölümü	23	17	40	-	-	-	23	17	40
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Pr.	23	17	40	-	-	-	23	17	40
Toplam							1483	818	2301

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen/ Kyt.Yap.	Boş Kalan	Doluluk Oranı
SHMYO	825	834	0	%100
Toplam	825	834	0	%100

5.1.3- Mezun Öğrenci Sayıları (2019-2020 Öğretim Yılı Bahar Dönemi İtibari İle)

Bölüm / Program	I. Öğretim			II. Öğretim			Gn.Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	311	182	493	235	198	433	926
Tıbbi Dokümantasyon ve Skr. Prg.	128	64	192	110	101	211	403
İlk Yardım ve Acil Yardım Prg.	83	76	159	60	61	121	280
Tıbbi Lab. ve Tkn. Prg.	73	23	96	54	26	80	176
Optisyenlik Prg.	27	19	46	11	10	21	67
Sağlık Bakım Hizmetleri Böl.	43	23	66	39	16	55	121
Yaşlı Bakım Prg.	43	23	66	39	16	55	121
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-
Çocuk Gelişimi Prg.	-	-	-	-	-	-	-
Eczane Hizmetleri Bölümü	-	-	-	-	-	-	-
Eczane Hizmetleri Prg.	-	-	-	-	-	-	-

Yüksekokulumuz 2019-2020 öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Tıbbi Laboratuvar ve Teknikleri Programı, Optisyenlik Programı, İlk ve Acil Yardım Programı**'ndan öğrenci mezun etmiş olup, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü **Yaşlı Bakımı Programı**'ndan öğrenci mezun etmiş olup **Eczane Hizmetleri Bölümü** ile **Çocuk Bakımı ve Gençlik Bölümü** 2019-2020 öğretim yılında mezun verecektir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bütçemize tahsis edilen merkezi ödenekten başka İkinci öğretimden gelen ek kaynak bulunmaktadır. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim, idari hizmetler ve II. Öğretim ders ücretleri ve mesai için kullanılmaktadır.

Satın alma işlemlerimiz 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre yapılmaktadır. Harcama öncesi kontrol sürecinde uygun görülmeyen revize edilmeyen mali işlemlerimiz olmamıştır. Harcama talimatları kullanılabilir ödenek tutarına, tertibine ve ayrıntılı harcama programlarına uygun olarak yapılmıştır. Muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.

- Hizmet öncelikleri göz önünde bulundurularak kullanılmaktadır.
- Tahsis edilen ödenek tahsis edilen amaç için kullanılmaktadır.
- Sarf malzemeleri ihtiyaca göre alınmakta olup, stok yapmaya gidilmemektedir.
- Yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı ve süresi planlanarak yapılmaktadır.
- Genel giderlere ait fatura bedelleri gecikme zammına yol açmadan zamanında ödenmesi için evraklar zamanında hazırlanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Öğrenciler tarafından tercih edilen yüksek okul olmak	Eğitim ve öğretimde kaliteyi yükseltmek.
	Öğrencilerimizin istihdam ve önlisans eğitimi sınavlarında başarılarını sürekli kılmak.
Sağlık sektörü tarafından tercih edilen eleman yetiştiren yüksek okul olmak	Bölgenin ve Ülkenin ihtiyaç duyduğu yetişmiş ara eleman ihtiyacını karşılamada sürekliliği ve kaliteyi sağlamak.
	2010-2025 gelişim planına uygun gelişme sağlamak.

Sağlık alanında Eğitim ve Bilim merkezi olan yüksekokul olmak	Teknolojik altyapı ve donanımı geliştirmek.
	Bilimsel araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini arttırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Çalışmalarımıza esas alınacak politika belgeleri; Yükseköğretim Kurulu başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi” ve “Türkiye’de Sağlık Eğitimi ve Sağlık İnsan Gücü Durum Raporu” ve Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan “Kalkınma Planları” olarak sıralanabilir.

- Öğrencilerimizin, kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerinin hem de mesleklerinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olmasını sağlamak.
- Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde, öğrencinin katılımını arttırmak amacıyla *etkileşimli öğretim yöntemlerini* geliştirerek "öğreten merkezli" klasik yöntemleri terk ederek, "öğrenen merkezli" etkin yöntemleri geliştirerek uygulamaya sokmak ve süreklilik kazandırmak.
- Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.
- Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yararlılığı sürekli hale getirmek.
- Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçemizden başka Yüksekokulumuzda ikinci öğretim yapıldığından, ikinci öğretim katkı payı ile birlikte mali kaynağımız aşağıdaki gibidir. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim ve İdari hizmetler için kullanılmaktadır. 2019 Mali Yılı içinde gider gerçekleşmelerine ait veriler aşağıda belirtilmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Bütçe Giderleri	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
01 - Personel Giderleri	3.314 000,00	3 780 170,35	100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	286 000	388 412,22	100

03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	277 500	231 127,47	84
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3 877 500,00	4 399 710,04	100

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Personel giderleri bütçe ödeneği 3.314 000,00 TL'dir. 3 780 170,35 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 3780 170,35 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 100'dir.

SGK prim gideri bütçe ödeneği **286 000 TL**'dir. **388 412,22TL** serbest ödenek olarak kullanılmış ve **388 412,22 TL**'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 100'dür.

Mal ve hizmet alım giderleri bütçe ödeneği **277 500 TL**'dir. **231 127,47TL** serbest ödenek olarak kullanılmış ve **231 127,47TL**'lik bölümü kesin harcama olarak kullanılmıştır. Gerçekleştirme durumu % 84 dır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz bütçesi planlama çerçevesinde kullanılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2020 yılı içinde birim iç ve dış mali denetim geçirmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-

Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Faaliyet Türü	Faaliyetin Konusu	Öğretim Elemanı/Katılımcı	Nerede Yapıldığı	Tarih

1.3 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- Araştırma ve eğitim altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması,
- Paylaşımına açık bilimsel veri tabanı,
- Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın ve desteğinin olması,
- Yeniliklere açık genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- Öğretim elemanlarının tamamının teknoloji odaklı hızlı internet olanaklarına sahip olunması,
- Paydaşlar ve çevre ile iyi ilişkiler kurulmuş olması,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımıcılığı desteklemesi,

B- Zayıflıklar

- Alanında tecrübeli ve nitelikli akademik ve idari personel sayısının azlığı,
- Akademik ve idari personelin ekonomik ve sosyal olanaklarının yetersiz olması,
- Yabancı dil bilen idari personelin az olması,
- İl merkezinin öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirileceği alt yapı açısından yetersiz olması,

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz, misyon ve vizyonu çerçevesinde kaliteli öğretim yaparak öğrencilerini sağlık alanında istihdam açısından tercih edilen konumda sürekliliği sağlamak amacıyla bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmalara önem ve destek vermeye devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun büyümesi ve gelişebilmesi için ihtiyaçları karşılayabilecek donanıma ve yeterliliğe sahip tam teçhizatlı yenilenmiş, her türlü eksikliği giderilmiş okul binasına gereksinimi vardır. Fiziki imkânlara ilave olarak;

- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırmaya yönelik bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini sağlık sektörü işbirliği ile yükseltmeye yönelik gerekli tedbirleri almak.
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecekt kurs, kongre, seminer gibi bilimsel faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek.
- Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinlikler organize etmeleri ve katılımlarını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar oluşturmak.
- Mevcut imkânları en iyi şekilde değerlendirmek suretiyle tasarruf tedbirlerine katkıda bulunmak

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dr.Öğr. Üyesi Hamit Emre KIZIL
Yüksekokul Müdürü