



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

# **TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**2023 YILI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- Temel Politika ve Öncelikler .....	
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	
i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirilmeler .....	
ii. Performans denetim sonuçları.....	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	
EKLE	

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1992 yılında Mersin Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. Tarsus Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuş olup; bu kanunla, Mersin Üniversitesi çatısı altında olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tarsus Üniversitesine bağlanmıştır. Yüksekokulumuz çağdaş eğitim-öğretim felsefesini Atatürk İlk ve Devrimleri öncülüğünde biçimlendiren; bu yolda övgüye değer mesafeler almış olan Üniversitemizin Atatürkçü çağdaş, eleştirel, sorgulayıcı ve bilimsel düşüncüyü koşulsuz önleyen eğitim-öğretim politikasına katkı sunma çabasını sürdürmektedir.

Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretimi; Üniversitemiz misyon, vizyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu şekilde oluşturulan, Birim misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda planlanmıştır.

Yüksekokulumuz; Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Yönetim ve Organizasyon, Eczane Hizmetleri, Sağlık Bakım Hizmetleri, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık olmak üzere 7 bölüm ve 8 programdan oluşmaktadır. Eğitim-öğretim faaliyetleri; Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü, Eczane Hizmetleri Bölümü ile Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümlerinde yürütülmektedir. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin devam ettiği bölümlerde toplam 586 öğrencimiz bulunmaktadır. Diğer bölümlere öğrenci alınarak eğitim-öğretime başlanabilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

2023 Mali Yılı Faaliyet Raporunun oluşturulmasında katkı sağlayan, Akademik ve İdari personelimize teşekkür ederim.

**Doç. Dr. F. Banu BEYAZ SİPAHİ**  
**Müdür**

## **I- GENEL BİLGİLER**

Sağlık Hizmetleri Meslekyüksekokulu 1992 yılında Mersin Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. Tarsus Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuş olup; bu kanunla, Mersin Üniversitesi çatısı altında olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tarsus Üniversitesine bağlanmıştır. Halihazırda Yüksekokulumuz uhdesinde Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri, Yönetim ve Organizasyon, Eczane Hizmetleri, Sağlık Bakım Hizmetleri, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümleri teşekkül ettirilmiştir.

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Sağlık hizmetleri alanında çağın gereksinimlerine uygun bilgi ve becerilere sahip, ekip çalışmasına uyumlu, insan ve hasta haklarına saygılı, sosyal sorumluluk bilinci gelişmiş, yüksek nitelikli sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

#### **Vizyon**

Sağlık hizmetlerinde görev alacak nitelikli sağlık teknikerlerini yetiştiren; bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilen ve tercih edilen bir kurum olmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

##### **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü**

Doç.Dr. F.Banu BEYAZ SİPAHİ

##### **Müdür Yardımcısı**

Öğr.Gör.Fatmanur ÇEÇEN

##### **Bölüm Başkanları**

##### **Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı**

Doç.Dr. Şerife Hülya KURT

##### **Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı**

Dr.Öğr.Üyesi Emine ATALAY

##### **Eczane Hizmetleri Bölüm Başkanı**

Dr.Öğr.Üyesi Şefika Pınar ŞENOL

##### **Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı**

Öğr.Gör.Pelin ZIVDIR YEŞİLYURT

**Aşağıda Yüksekokulumuz organlarının yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.**

### **Yüksekokul Müdürünün, Yetki ve Sorumlulukları**

Yüksekokul Müdürü, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak yüksekokuldaki bölümler arası koordinasyonu sağlar.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder.
- Yüksekokulun eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir.
- Yüksekokul kurullarını toplar, kurullara başkanlık eder ve kurul kararlarını uygular.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek personelin işlerini daha verimli ve kaliteli yapmalarını, beceri ve deneyim kazanmalarını sağlar.
- Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak politika ve stratejiler geliştirmesini sağlar.
- Yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon programının hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük ile üst yönetim arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulun değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait yüksekokul akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir.
- Yüksekokulun kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte üst yönetime sunar.
- Üniversite Senato toplantılarına katılmak.
- Yüksekokul web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarca anlaşılmasını sağlar ve gerçekleşmesi için onları motive eder.
- Yüksekokulun bütçe önerisini yüksekokul yönetim kurulunun da onayı ile üst yönetime sunar.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

### **Yüksekokul Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırır.
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer.
- Yüksekokul Kurulu her dönem başında ve sonunda toplanır.

- Müdür gerekli gördüğü durumlarda kurulu toplantıya çağırabilir.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 12 inci maddesi gereğince verilen görevleri yerine getirir.

### **Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Yüksekokul kurulunun kararlarının uygulanmasında Müdüre yardım eder.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- Yüksekokul yönetiminin ortaya koyduğu gündem maddelerini karara bağlar.
- Öğrenci kabulü, ders intibakları, ekleme ve çıkarılması ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı ile toplanır.

- Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince verilen görevleri yerine getirir.

### **Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Meslek Yüksek Okulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdüre öneride bulunur.
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olur.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder.
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar.
- Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapar/gözden geçirir ve Müdüre bilgi verir.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.
  - Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Müdüre sunar.

- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Müdüre sunar.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Müdüre sunar.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Yüksekokulumuza ait bina bulunmamaktadır. Üniversitemiz Meslek Yüksekokulu ile aynı binada tarafımıza tahsis edilen dersliklerde eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi		-				
Sınıf		6 adet (400 m <sup>2</sup> )				
Bilgisayar Lab.		1 adet (66,33 m <sup>2</sup> )				
Diğer Lab.						
<b>Toplam</b>		7 adet (466,33 m <sup>2</sup> )				

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin ve Kafeterya Alanları Tablosu		
Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Kantin	-	-
Kafeterya	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde yer alan öğrenci ve personel yemekhanelerimizde 717 m<sup>2</sup>'lik bir alan bulunmaktadır.

<b>Yemekhaneler Tablosu</b>			
<b>Alan</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kapasite (Kişi)</b>
Öğrenci Yemekhane	1	492	
Personel Yemekhane	1	225	
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>717</b>	

### 1.2.3. Misafirhaneler

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde misafirhane bulunmamaktadır.

### 1.2.4. Öğrenci Yurtları

Üniversitemiz yerleşkesine yakın mesafede Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait yurtlar ile özel yurtlar bulunmaktadır.

### 1.2.5. Lojmanlar

Üniversitemize ait lojman bulunmamaktadır.

### 1.2.6. Spor Tesisleri

<b>Açıklama</b>	<b>Kapalı Spor Tesisi Sayısı</b>	<b>Kapalı Spor Tesisi Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Açık Spor Tesisi Sayısı</b>	<b>Açık Spor Tesisi Alanı (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Kampüs Yerleşkesi Halı Saha</b>	-	-	1	726
<b>Kampüs Yerleşkesi Basketbol Sahası</b>	-	-	1	551
<b>Kampüs Yerleşkesi Tenis Sahası</b>	-	-	1	732
<b>Toplam</b>	-	-	3	2009

### 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	<b>Kapasitesi 0–50</b>	<b>Kapasitesi 51–75</b>	<b>Kapasitesi 76–100</b>	<b>Kapasitesi 101–150</b>	<b>Kapasitesi 151–250</b>	<b>Kapasitesi 251–Üzeri</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	1	-	-	-	-	-



<b>Konferans Salonu</b>	-	-	-	-	-	1
<b>Çok Amaçlı Salon</b>			1			
<b>Toplam</b>	1	-	1	-	-	1

**Not:** Üniversitemiz kampüsünde Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrencilerimiz tarafından kullanılan ortak alandır.

### 1.2.8. Sinema Salonu

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde sinema salonu bulunmamaktadır.

### 1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde eğitim ve dinlenme tesisi bulunmamaktadır.

### 1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Yüksekokulumuz bünyesinde Çocuk Gelişimi Öğrenci Topluluğu, Genç Yeşilay Öğrenci Topluluğu, İlk ve Acil Yardım Öğrenci Topluluğu bulunmaktadır.

### 1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Yüksekokulumuzda bu yönde bir dernekleşme faaliyeti meydana gelmemiştir.

### 1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde okul öncesi ve ilköğretim okulu alanı bulunmamaktadır.

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Çalışma Odası</b>	6	23	13
<b>Toplam</b>	6	138	13

### 1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
<b>Servis</b>	-	-	-
<b>Çalışma Odası</b>	1+1	78+26	7
<b>Toplam</b>	2	104 m <sup>2</sup>	7

## 1.4- Ambar Alanları

Birimimize ait henüz bir ambar alanı bulunmamaktadır.

## 1.5- Arşiv Alanları

Birimimize ait henüz bir arşiv alanı bulunmamaktadır.

## 1.6- Atölyeler

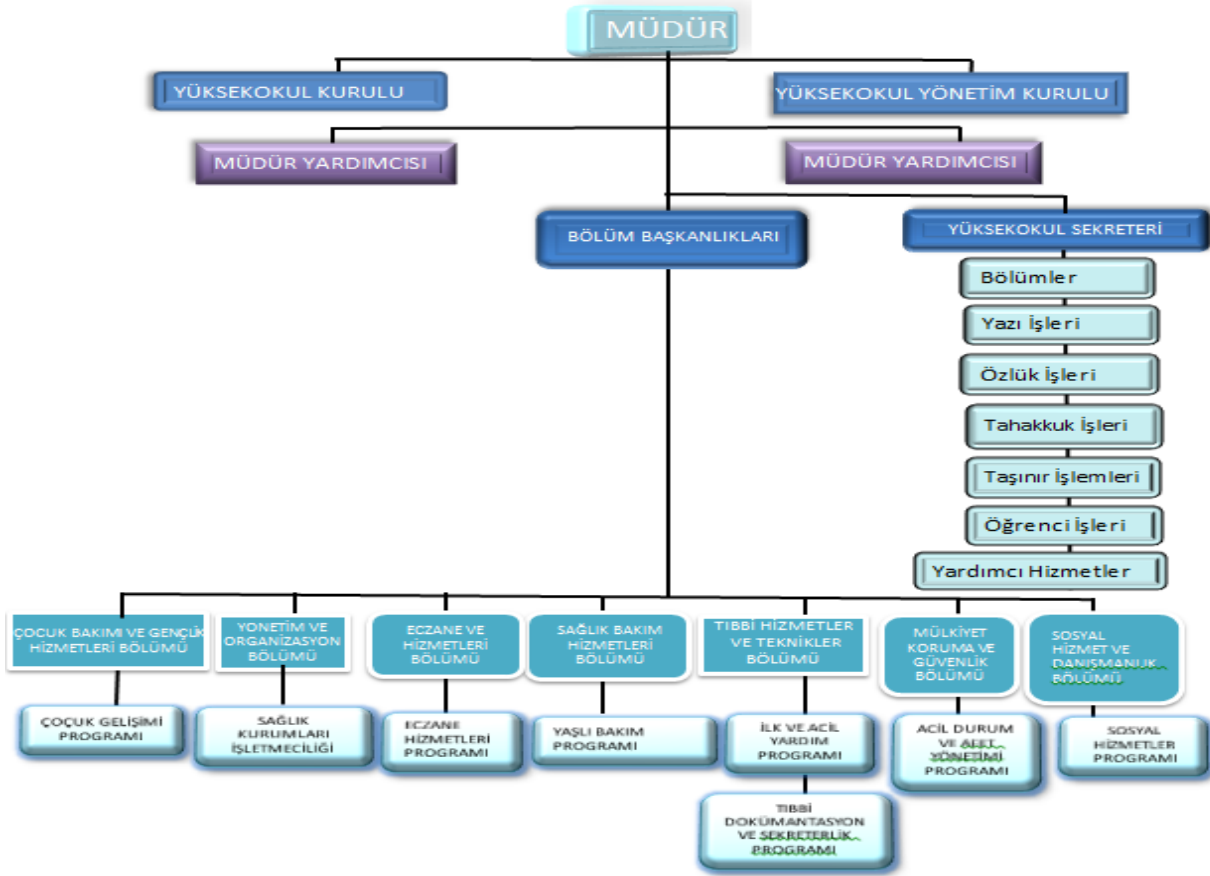
Birimimize ait atölye bulunmamaktadır.

## 1.7- Hastane Alanları

Üniversitemiz uhdesinde hastane bulunmamaktadır.

## 2- Teşkilat Yapısı

### SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEKYÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



## II- Teknoloji ve Bilişim Bilişim Altyapısı

### 3.1- Yazılımlar

Birimimiz tarafından kullanılan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3.1.1. Birimimiz Tarafından Kullanılan Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)	Maliye Bakanlığı	SHMYO	Personel Bilgileri, raporları
Taşınır Mal Otomasyonu	Maliye Bakanlığı	SHMYO	Taşınır İşlemlerinde
e-SGK	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	SHMYO	İşe giriş-çıkış, e-bildirge
Yönetim İşlemleri	ÖSYM	SHMYO	ÖSYM Sınav Bilgileri
HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Başbakanlık Personel Dairesi Başkanlığı	SHMYO	Personel Hizmet Bilgileri
HYS(Harcama Yönetim Sistemi)	Maliye Bakanlığı	SHMYO	Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem fişi ve Ödeme Emri Belgesi düzenleme
Personel Takip Otomasyonu	Tarsus Üniversitesi	SHMYO	Personel Bilgileri
E Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi	Tarsus Üniversitesi	SHMYO	Belge Bilgi Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi

### 3.2- Bilgisayarlar

Tablo 3.2.1. Yüksekokulumuzun Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	43	-	-	7	66
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	-	-
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-
Grafik Tablet	5	-	-	-	-

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Üniversitemize ait 130 m<sup>2</sup> lik bir kütüphane yer almakta olup, yeterli düzeyde kitap bulunmakla birlikte Yüksekokulumuz için elzem kabul edilen kitapların da alım süreci tamamlanmıştır.

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		7	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	11		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	16		
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

### III- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	1	-	1	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	3	-	3	-	-
Öğretim Görevlisi	9	-	9	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Birimimizde Yabancı Uyruklu akademik personelimiz bulunmamaktadır

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Birimimizde diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personelimiz bulunmamaktadır.

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Birimimizde başka üniversitelerde ve kurumda görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Birimimizde görevli sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
<b>Toplam</b>	-

#### 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	-	5	4	2	2	-
Yüzde		38,46	30,77	15,38	15,38	-

#### 4.7- İdari Personel

Birimimizde 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 13 b/4 maddesi gereği görevlendirilmiş 3 adet idari personel ve 1 adet Yüksekokul Sekreteri bulunmaktadır.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	4	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
Görevlendirilen Personel	3	-	3
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>11</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	1	3	-
Yüzde	14,29	28,57	14,29	42,85	-

#### 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	2	1	2	-	-	2
Yüzde	28,57	14,28	28,57	-	-	28,57

#### 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	3	2	-
Yüzde	-	14,28	14,28	42,85	28,57	-

#### 4.11- İşçiler

İşçi Kadrosunda Çalışan Personelimiz bulunmamaktadır

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

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelimiz bulunmamaktadır.

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

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelimiz bulunmamaktadır.

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

### IV- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları									
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	38	87	125	0	0	0	0	0	125
Çocuk Gelişimi Programı	14	110	124	0	0	0	0	0	124
Eczane Hizmetleri Programı	34	79	113	0	0	0	0	0	113
İlk ve Acil Yardım Programı	29	86	115	0	0	0	0	0	115
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	29	80	109	0	0	0	0	0	109
<b>Toplam</b>	<b>144</b>	<b>442</b>	<b>586</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>586</b>



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	-	-	-	-	-	-	-	-

### 5.1.1- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı	50	44	6	%88
Çocuk Gelişimi Programı	50	47	3	%94
Eczane Hizmetleri Programı	50	49	1	%98
İlk ve Acil Yardım Programı	50	50	0	%100
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	50	48	2	%96
<b>Toplam</b>	<b>250</b>	<b>238</b>	<b>12</b>	<b>%94</b>

### 5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-

### 5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	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

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir.

Yüksekokul Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir.

### 5.4-Diğer Hizmetler

## **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **6.1 Ön Mali Kontrol**

Hesap verme sorumluluğu ile ilgili, 5018 Sayılı Kanunun 8. maddesinde; “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmü mevcuttur.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır. 5018 Sayılı Kanunun 58. maddesi gereği; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşaması ile ödenmesi aşamasında gerekli bütün kontrolleri yaparlar.

### **6.2 İç Kontrol Sistemi**

İç denetim, 5018 sayılı kanuna istinaden; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

## **D- Diğer Hususlar**

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimiz Temel Politika ve Önceliklerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- Bilimsellik
- Katılımcı yönetim
- Toplum odaklılık
- Sosyal bilinçlilik
- Değer temelli yaklaşım
- Kalite bilinci
- Adil
- Tarafsızlık
- Yenilikçilik

### B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Birimimiz Eğitim-Öğretime 2019-2020 döneminde başlamıştır. Bundan sonraki dönemler için üniversitemiz stratejik planında yer alan Amaç ve Hedefler doğrultusunda Birim Amaç ve hedeflerimiz uygulanacaktır.

2020-2024 STRATEJİK AMAÇ, HEDEF

**STRATEJİK AMAÇ-1:**

**Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmek**

STRATEJİK  
HEDEFLER

**HEDEF 1.1: Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek**

**HEDEF 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde Düzenlemek.**

## STRATEJİK AMAÇ-2:

Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak

STRATEJİK  
HEDEFLER

HEDEF 2.1: Plan dđnemi sonuna kadar Üniöersiteye ilişkin memnuniyet oranlarının artırılması

HEDEF 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak

## STRATEJİK AMAÇ-3:

Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliřtirerek üretilen bilgi ve teknolojinin üretime dönüşmesini sađlamak

STRATEJİK  
HEDEFLER

HEDEF 3.1: Üniöersite- özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekteştirilen faaliyet sayısını artırmak gerçekteştirilen faaliyet sayısını artırmak

HEDEF 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak

## STRATEJİK AMAÇ-4:

Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek

## HEDEF 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini arttırmak

## C. Diğer Hususlar

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- Mali Bilgiler

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1-Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	6.005.000,00	6.003.780,45	%99,980
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	690.000,00	689.010,06	%99,86
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	6.000	-	%0
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

## 1.2-Bütçe Gelirleri

	2023 BÜTÇE TAHMİNİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	-	-	-
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	-	-	-
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>	-	-	-
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	-	-	-

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz temel mali tablolara dair yeterli açıklama izleyen yıl faaliyet raporlarında yapılacaktır. Öte yandan Yüksekokulumuz kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması adına gerekli özeni ve titizliği azami gayretle göstermektedir.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

### 3.1- Dış Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2023 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

### 3.2- İç Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2023 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

## 4-Diğer Hususlar

Diğer Mali bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 3.1. 2023 Yılı Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	0	0	0	0
Görevlendirilen Personel Sayısı	0	0	0	0
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dâhil)	0	0	0	0
Katılım Ücreti Gideri	0	0	0	0

Yüksekokulumuz 2023 mali yılında Etkinlikler kapsamında seminer, konferans vs. görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu yukarıda belirtilmiştir.

Tablo 3.2. 2023 Yılı Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevlendirme Sayısı	0
Görevlendirilen Personel Sayısı	0
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	0

Yüksekokulumuzda 2023 mali yılında görevlendirilen personel görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu yukarıda belirtilmiştir.

## B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## 1- Program, Altprogram, Faaliyet Bilgileri

### a. Program, Altprogram Bilgileri

Strateji ve Bütçe Başkanlığının e-bütçe uygulaması üzerinden ilgili birimlere tanımlı program ve altprogram bilgileri alınarak yazılacaktır.

### b. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### b.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	1
Panel	-
Seminer	5
Açık Oturum	-
Söyleşi	3
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	1
Turnuva	-
Teknik Gezi	4
Eğitim Semineri	5
Workshop	-
webinar	16
<b>Toplam</b>	<b>38</b>



## b.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	30
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	13
Ulusal Bildiri	4
Kitap	2
Kitap Bölümü	14

### b.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar


### b.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	2023 Yılı Ocak Gerçekleşme	2023 Yılı Şubat Gerçekleşme	2023 Yılı Mart Gerçekleşme	2023 Yılı Nisan Gerçekleşme	2023 Yılı Mayıs Gerçekleşme	2023 Yılı Haziran Gerçekleşme	2023 Yılı Temmuz Gerçekleşme	2023 Yılı Ağustos Gerçekleşme	2023 Yılı Eylül Gerçekleşme	2023 Yılı Ekim Gerçekleşme	2023 Yılı Kasım Gerçekleşme	2023 Yılı Aralık Gerçekleşme
Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	100	1,00	1,00	6,00	0,00	1,00	2,00	2,00	1,00	4,00	5,00	1,00	1,00
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	100	3,00	1,00	2,00	0,00	2,00	2,00	2,00	0,00	1,00	2,00	1,00	1,00
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	100	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### ii. Performans Denetim Sonuçları

2023 yılında performans denetimi yapılmamıştır.

### 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Birim Adı	SAğLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
Sorumlu Birim	TARSUS ÜNİVERSİTESİ	
Tablo Adı	Gösterge	2023 Yılı Gerçekleşme
Amaç 1: Hedef Kartı 1 (Hedef 1.1: Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek)	PG1.1.1 Müfredat geliştirme konusunda paydaşlarla yapılan toplantı sayısı	8
Amaç 1: Hedef Kartı 1 (Hedef 1.1: Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek)	PG1.1.2 Müfredatı güncellenen program sayısı	3
Amaç 1: Hedef Kartı 1 (Hedef 1.1: Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek)	PG1.1.3 Akredite olan program sayısı	0
Amaç 1: Hedef Kartı 2(Hedef 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek)	PG1.2.1 Projeksiyon, internet bağlantısı vb. donanımlara sahip derslik sayısı	7
Amaç 1: Hedef Kartı 2(Hedef 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek)	PG1.2.2 Öğrenci devamsızlık oranı	6,43
Amaç 1: Hedef Kartı 2 (Hedef 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek)	PG1.2.3 Öğretim elemanı değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri) (%)	85,2
Amaç 1: Hedef Kartı 2(Hedef 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek)	PG1.2.4 Öğretim elemanları için eğitim becerilerini geliştirmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	0
Amaç 1: Hedef Kartı 2(Hedef 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek)	PG1.2.5 Eğitim becerilerini geliştirme eğitimi alan öğretim elemanı sayısı	0

<b>Tablo Adı</b>	<b>Gösterge</b>	<b>2023 Yılı Gerçekleşme</b>
Amaç 2: Hedef Kartı 1(Hedef 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının arttırılması)	PG2.1.1 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indekslerindeki dergilerde basılan makale ve derleme sayısı	17
Amaç 2: Hedef Kartı 1(Hedef 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının arttırılması)	PG2.1.2 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indeksleri dışındaki dergilerde basılan makale ve derleme sayısı	25
Amaç 2: Hedef Kartı 1(Hedef 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının arttırılması)	PG2.1.3 Bilimsel yayın puanı (Açıklama : *PG2.1.1. numaralı göstergede verilen her bir yayın için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplam etki puanının toplam yayın sayısına oranı)	3,381
Amaç 2: Hedef Kartı 1(Hedef 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının arttırılması)	PG2.1.4 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indekslerindeki dergilerden yapılan atıf sayısı	221
Amaç 2: Hedef Kartı 1(Hedef 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının arttırılması)	PG2.1.5 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indeksleri dışındaki dergilerden yapılan atıf sayısı	169
Amaç 2: Hedef Kartı 4(Hedef 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını arttırmak)	PG2.4.1 Yurt dışı araştırma faaliyetlerine (konferans, eğitim, proje vb.) katılan öğretim elamanı sayısı	3
Amaç 2: Hedef Kartı 4(Hedef 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını arttırmak)	PG2.4.2 Yurt içi araştırma faaliyetlerine (konferans, eğitim, proje vb.) katılan öğretim elamanı sayısı	5
Amaç 2: Hedef Kartı 4(Hedef 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını arttırmak)	PG2.4.3 Araştırma kültürünün geliştirilmesine yönelik düzenlenen etkinlik (eğitim, seminer vb.) sayısı	0
Amaç 2: Hedef Kartı 4(Hedef 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını arttırmak)	PG2.4.4 Araştırma kültürünün geliştirilmesine yönelik düzenlenen etkinliklere katılan (eğitim, seminer vb.) öğretim elemanı sayısı	1

Tablo Adı	Gösterge	2023 Yılı Gerçekleşme
Amaç 3: Hedef Kartı 1(Hedef 3.1: Üniversite-özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak)	PG3.1.2 İşbirliğini artırmaya yönelik, özel sektör işletmelerine yapılan ziyaret sayısı	0
Amaç 3: Hedef Kartı 1(Hedef 3.1: Üniversite-özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak)	PG3.1.3 Özel sektör işletmelerine yapılan danışmanlık sayısı	0
Amaç 3: Hedef Kartı 2 (Hedef 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak)	PG3.2.1 Öğrencilere yönelik düzenlenen kariyer günleri (fuar, davetli konuşmacıların katıldığı toplantı vb.) sayısı	0
Amaç 3: Hedef Kartı 2(Hedef 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak)	PG3.2.2 Öğrencilere yönelik düzenlenen girişimcilik temalı teknik gezi sayısı	0
Amaç 3: Hedef Kartı 2(Hedef 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak)	PG3.2.3 Girişimcilik ve yenilikçilik konularında düzenlenen etkinlik (eğitim, seminer vb.) sayısı	0
Amaç 3: Hedef Kartı 2(Hedef 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak)	PG4.2.1 Akademik personel sayısı	13
Amaç 4: Hedef Kartı 2(Hedef 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak)	PG4.2.2 Öğretim üyesi başına düşen öğretim üyesi atama ve yükseltme ölçütleri puanı	268,24
Amaç 4: Hedef Kartı 2(Hedef 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak)	PG4.2.3 Lisansüstü, Lisans ve ön lisans mezunu idari personelin, toplam idari personele oranı	0,5
Amaç 4: Hedef Kartı 2(Hedef 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak)	PG4.2.4 Düzenlenen kişisel ve mesleki gelişim etkinliklerinin (eğitim, seminer vb.) sayısı	0
Amaç 4: Hedef Kartı 2(Hedef 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak)	PG4.2.5 Düzenlenen kişisel ve mesleki gelişim etkinliklerine katılan personel sayısı	0

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde Performans Bilgi Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Yüksekokulumuzda bilgi sistemi üzerinde tanımlamalar yapılmıştır. Yüksekokulumuzda üç aylık dönem halinde veri girişleri yapılmaktadır.

## 8-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- 1- Birimimizde, 2023 faaliyet döneminde Yönetim ve Organizasyon bölümünde 3 ; Çocuk ve Gençlik Hizmetleri bölümünde 3, Eczane Hizmetleri bölümünde 3 ve Tıbbi Hizmetler ve Teknikler bölümünde 4 öğretim elemanı görev yapmaktadır. İlgili akademik personel, yabancı dil ve araştırma yürütebilme yeterliliğine sahiptir. Öğretim görevlilerinin, lisansüstü eğitimleri doktora düzeyinde devam etmektedir.
- 2- Birimimizde, üniversitemizin yapmış olduğu anlaşmalar ve bilgi işlem yatırımları doğrultusunda, veri tabanlarına erişim imkanları mevcuttur. Aynı zamanda, birimde öğrencilerin de faydalanabileceği bilgisayar laboratuvarı ve kütüphane bulunmaktadır. Ayrıca üniversitemizin bulunduğu bölgedeki, diğer üniversitelerin ve araştırma merkezlerinin kaynaklarına ulaşım imkanları bulunmaktadır.
- 3- Yüksekokul, derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, programın özelliğine göre atölye ve bireysel çalışma alanı gibi yeterli ve uygun donanıma sahiptir. Eğitimde yeni teknolojilerin kullanımını teşvik edilmektedir.
- 4- Öğretim üyelerine bilgisayar ve projeksiyon cihazı desteği verilmektedir. Sınıfların alt yapısı bu sistemin kullanılması için uygundur.

### B- Zayıflıklar

- 1- Birimize ait henüz bir bina bulunmamaktadır. Üniversitemiz tarafından yeni binaların hazırlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

### C- Değerlendirme

Tarsus Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO), 2019-2020 döneminde aktif olarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri yürütmeye başlamıştır. Şuanda 5 program ile akademik kadrosu gerekli nicelik ve nitelikte tamamlanmıştır. Programlarımızın müfredatı, güncel gelişmeler ve ihtiyaçlar çerçevesinde, öğrenci merkezli bir yapı temelinde tasarlanmıştır. Programların eğitim amaçları, sektörel beklentiler doğrultusunda tespit edilmiş, bu amaçlara uygun olacak müfredatın belirlenmesi için yurtiçi ve yurt dışındaki programlar incelenmiştir. Tarsus Üniversitesi SHMYO, öğrenci merkezli olarak, önlisans programlarının üçüncü ve dördüncü yarıyılında seçmeli derslerin ağırlığını oldukça yüksek tutmuştur. Hem öğrencilerin uzmanlaşmalarını kolaylaştıracak hem de bütün programın amaçlarıyla tutarlılık oluşturacak seçmeli ders havuzları oluşturulmuştur. Güncel müfredat ve öğrenci merkezli yaklaşım Tarsus Üniversitesi SHMYO'nun en güçlü yanlarından birini oluşturmaktadır. Birimin diğer bir güçlü yanı ise, akademik kadrosunun uzmanlaşma seviyesi ve multidisipliner bir yapıda olmasıdır. Çeşitli bilim dallarından öğretim üyeleri ve elemanlarının, uzmanlıkları sağlık hizmetleri olmasından kaynaklı oluşan akademik kadro, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine de oldukça önem vermektedir. Meslek yüksekokulumuz kısa süre içerisinde güçlü ve genç bir akademik kadro oluşturarak faaliyetlerine devam etmesi ilerleyen zamanlarda üstünlüklerin artacağı, zayıflıkların azalacağı hususu değerlendirilmektedir.

## 9- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzda, 7 Bölüm ve 8 Program mevcut olup, henüz 5 programda eğitim-öğretime devam edilmektedir. Önümüzdeki yıllarda yeni binaya geçiş süreciyle birlikte yeni bölümlerin açılması ve yeni öğretim elemanlarının alımı hızlanacaktır.

### EKLER

#### Ek 1: Demirbaşlar

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	-
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	-
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	-
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-
254	01	01	Otomobiller	Adet	-
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	-
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	-
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	-
254	02	06	Tekneler	Adet	-
254	02	07	Botlar	Adet	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	5
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	Adet	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular (Kasalar ve Ekranlar)	Adet	66+66
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	12
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-

255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	26
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	27
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	25
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	191
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	-
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	5
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	-

### Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	-
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	163
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	-
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	-
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	-



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 26/01/2024

**Doç.Dr. F. Banu BEYAZ SİPAHİ**  
**Müdür**